

Аккредитованное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск)  
АЧОУ ВО «ИУБиП» (г. Пятигорск)

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Ученого совета  
АЧОУ ВО «ИУБиП»  
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

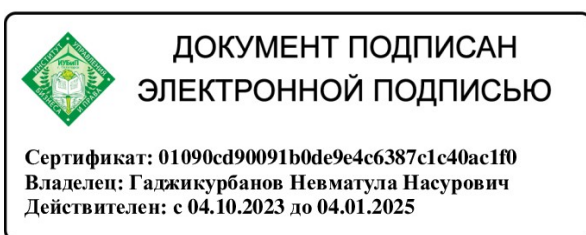


УТВЕРЖДАЮ:  
Врио ректора к.ю.н., доцент  
А.Н. Гаджикурбанов

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика)

Специальность	40.05.02 Правоохранительная деятельность
Специализация	Оперативно-розыскная деятельность
Уровень образования	Специалитет
Квалификация выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная, заочная
Учебный план	утвержден решением Ученого совета протокол № 11 от 31.05.2024 г. для обучающихся 2021, 2022, 2023, 2024 гг.



Пятигорск, 2024 г.

Программа практики Б1.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика), составленная на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 августа 2020г. № 1131 (ред. от 26.11.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 14.09.2020 № 59828), Профессионального стандарта «Следователь-криминалист», утвержденного Приказом Минтруда России от 23 марта 2015г. № 183н. (ред. от 12.12.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2015 № 36755), содержит: наименование дисциплины (модуля), перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы, объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся, содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) перечень основной и дополнительной учебной литературы, учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, ресурсов сети «Интернет», информационных технологий необходимых для освоения дисциплины (модуля), фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

**Согласованно с работодателями:**

1. Прокуратура Кабардино-Балкарской Республики, г. Нальчик

## Оглавление

1. Тип практики, способ и формы (форм) ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы.....	5
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....	6
5. Содержание учебной практики.....	6
6. Формы отчетности по практике.....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.....	9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики.....	11
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	14
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики.....	14
11. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	14

1. Наименование практики	Б1.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика)
1.1. Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, могут осуществлять профессиональную деятельность	09 Юриспруденция (в сферах правоохранительной деятельности; обороны и безопасности государства)
1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу специалитета по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность	Объектами профессиональной деятельности специалистов являются события и действия, имеющие юридическое значение, общественные отношения в сфере реализации правовых норм, осуществления правоохранительной деятельности
1.3. Типы задач профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся обучающиеся:	В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: - правоприменительный; - правоохранительный.
1.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	выпускник должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с типами <b>профессиональной деятельности</b> : <b>правоприменительная деятельность</b> : - обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; - составление юридических документов; <b>правоохранительная деятельность</b> : - обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; - охрана общественного порядка; - предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений; - защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
1.5. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность

### 1. Тип практики, способ и формы ее проведения

В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- правоприменительный;
- правоохранительный.

#### Тип учебной практики

- ознакомительная практика.

#### Способы и формы проведения учебной практики (ознакомительной практики)

##### Способы проведения:

- стационарная;
- выездная.

##### Формы проведения:

- индивидуальная;
- групповая.

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится в **целях:**

- формирования у обучающихся практических навыков работы в сфере юриспруденции, формирования первичных профессиональных умений и навыков;
- определения обучающимися вектора профессионального развития в сфере юриспруденции;
- закрепления, расширения, углубления и систематизация приобретенных обучающимися теоретических знаний по специальным дисциплинам;
- повышения качества образования обучающихся;
- стимулирования обучающихся к постоянному профессиональному росту и развитию;
- приобретения обучающимися личного опыта работы в коллективе и принятия ответственности за свою трудовую деятельность.

**Задачи** прохождения учебной практики (ознакомительной практики):

- усвоение теоретических и методических сведений, даваемых в вводной беседе и инструктивных установках;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок деятельности судебных, правоохранительных, надзорных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, структурных подразделений АЧОУ ВО «Институт управления, бизнеса и права» (г. Пятигорск), которые являются опорными базами проведения учебной практики;
- предварительное ознакомление с организацией работы предполагаемой базы учебной практики;
- инструктаж руководителей (ответственных лиц) баз проведения учебной практики для студентов-практикантов;
- практическая работа по выполнению конкретных заданий в соответствии с программой учебной практики;
- применение в период практики знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация «Оперативно-розыскная деятельность»);
- фиксирование и анализ выполняемой работы в дневнике;
- подготовка к защите и защита устного отчета по учебной практике;
- подготовка к ответу на дополнительные вопросы при защите устного отчета по учебной практике.

В результате прохождения учебной практики (ознакомительной практики) обучающиеся должны:

***в области знания и понимания:***

- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность базы учебной практики;
- закрепить и углубить теоретические знания, полученные в процессе обучения;

***в области интеллектуальных навыков:***

- уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами;

***в области практических навыков:***

- владеть юридической терминологией;
- владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

## 2. Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках учебной практики	Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики	Шкала оценивания	
		Способ оценивания	Оценочное средство
УК-11 «Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению»	<b>знает</b> понятие и сущность коррупции	Непосредственное наблюдение руководителем практики от ВУЗа за выполнением студентом мероприятий в процессе прохождения практики. Анализ результатов учебной практики. Анализ результатов защиты отчета о практике и ответов на вопросы.	Выполнение отчета и подготовка к защите. Защита отчета о практике.
	<b>знает</b> способы квалификации и выявления коррупционного поведения и меры его пресечения.		
	<b>выделяет и обобщает</b> характерные признаки коррупционного поведения, выявляет закономерности коррупционного поведения		
	<b>использует</b> имеющиеся способы противодействия коррупции для выявления, пресечения и профилактики коррупционного поведения		
ОПК-1 «Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга»	<b>разрабатывает</b> меры предупреждения и пресечения коррупции		
	<b>знает</b> основные этапы и закономерности исторического развития Российского государства, его место и роль в контексте всеобщей истории		
	<b>умеет</b> формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности		
	<b>понимает</b> значение внутренних мотивов профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме,		
ОПК-2 «Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности»	<b>ответственно относится</b> к выполнению профессионального долга		
	<b>знает и соблюдает</b> принципы и нормы профессиональной этики		
	<b>знает</b> сущность профессионально-нравственной деформации в правоохранительной деятельности		
	<b>способен</b> выявлять и анализировать ситуации, спорные с точки зрения морали, профессиональной этики и служебного этикета, права и закона		
	<b>готов</b> ответственно относиться к своим профессиональным обязанностям и нести ответственность за принятые решения		

## 3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика» ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация «Оперативно-розыскная деятельность») и проводится во 2 семестре.

Прохождение учебной практики (ознакомительной практики) базируется на освоении студентами дисциплин: Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности, Культурология, Профессиональная этика и является основой к прохождению учебной практики (правоприменительной практики).

**4. Объем учебной практики (ознакомительной практики) в зачетных единицах с указанием количества академически или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с руководителями практики (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Объем учебной практики в зачетных единицах	3	3
Объем учебной практики в академических часах	108	108
Контактная работа обучающихся с руководителями учебной по видам учебных занятий:	54	10
- лекционные занятия	18	4
- практические занятия	36	6
Самостоятельная работа обучающихся	54	94
- подготовка к зачету	-	4
Вид промежуточной аттестации обучающихся – зачет с оценкой	зачет с оценкой	зачет с оценкой

Объем учебной практики в зачетных единицах	3
Продолжительность учебной практики в неделях	2 недели
1. Подготовительный этап (в неделях)	0,5 недели
2. Аналитический этап (в неделях)	1 неделя
3. Заключительный этап (в неделях)	0,5 недели
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет с оценкой

**5. Содержание учебной практики (ознакомительной практики), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

**для очной формы обучения**

№ п/п	Наименование разделов и тем учебной практики	Общая трудоемкость (час.)	Контактная работа обучающихся с руководителями практики (час.)				Самостоятельная работа (час.)
			Лекционные занятия		Практические занятия		
			Традиционные	Интерактивные	Традиционные	Интерактивные	
<b>Подготовительный этап</b>							
1	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	2	2				
2	Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.	10	2		2		6
3	Инструктаж по технике безопасности	8	2		4		2
4	Инструктаж охране труда и пожарной безопасности	8	2		4		2
5	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	8	2		4		2
<b>Аналитический этап</b>							
6	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	16	2		6		10
7	Организационная структура базы практики	16	2		4		10
8	Управленческая деятельность базы практики	15	2		4		9
9	Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики	16	2		4		10
<b>Отчетный этап</b>							
10	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	5			2		3
11	Подготовка к защите отчета по практике в институте	4			2		2
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>18</b>		<b>36</b>		<b>54</b>
	<b>Итоговая форма контроля- зачет с оценкой</b>	-					
	<b>Всего</b>	<b>108</b>					



## для заочной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем учебной практики	Общая трудоемкость (час.)	Контактная работа обучающихся с руководителями практики (час.)				Самостоятельная работа (час.)
			Лекционные занятия		Практические занятия		
			Традиционные	Интерактивные	Традиционные	Интерактивные	
<b>Подготовительный этап</b>							
1	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	2	2				
2	Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.	10			2		9
3	Инструктаж по технике безопасности	8					8
4	Инструктаж охране труда и пожарной безопасности	8					8
5	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	8					7
<b>Аналитический этап</b>							
6	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	16	2		2		15
7	Организационная структура базы практики	16					15
8	Управленческая деятельность базы практики	15					14
9	Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики	16					15
<b>Отчетный этап</b>							
10	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	2			2		1
11	Подготовка к защите отчета по практике в институте	3					2
	<b>Итого</b>	<b>104</b>	<b>4</b>		<b>6</b>		<b>94</b>
	<b>Итоговая форма контроля- зачет с оценкой</b>	<b>4</b>					
	<b>Всего</b>	<b>108</b>					

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость, з.е. / акад.час.	Форма контроля
1.	Подготовительный	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	1/36	Собеседование с руководителями практики от Института и от базы практики. Заполнение необходимых документов по организации практики.
		Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.		
		Инструктаж по технике безопасности		
		Инструктаж охране труда и пожарной безопасности		
		Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики		
2.	Аналитический	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	1,75/ 63	Контроль со стороны руководителя практики от базы практики
		Организационная структура базы практики		
		Управленческая деятельность базы практики		
		Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики		
3.	Отчетный	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	0,25/9	Контроль со стороны руководителя практики от базы практики и от Института за подготовкой отчетной документации к защите отчета Защита отчета
		Подготовка к защите отчета по практике в институте		
<b>Итого:</b>			<b>3/108</b>	

## 5. Содержание учебной практики

### 5.1. Учебная практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах

**Цель:** ознакомиться с организацией работы судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, с системой и структурой этих органов.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, правовой статус судей;
- ознакомиться с деятельностью судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, их структурой, функциями и задачами;
- ознакомиться с организацией внутриведомственного и структурного взаимодействия суда общей юрисдикции, мирового судьи, арбитражного суда с вышестоящими органами.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по заданию руководителя практики, а также заполнять дневник.

### **5.2. Учебная практика в органах прокуратуры**

**Цель:** ознакомиться с организацией работы в органах прокуратуры, с системой и структурой этих органов.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с приказами Генерального прокурора и прокурора субъекта федерации (например, Ставропольского края), регулирующими организацию и деятельность органов прокуратуры;
- ознакомиться с приказами прокурора района о распределении служебных обязанностей между прокурорскими работниками;
- ознакомиться с приказом прокурора района об утверждении номенклатуры нарядов и с основными нарядами прокуратуры (с разрешения руководителей практики);
- ознакомиться инструкцией по делопроизводству в органах прокуратуры, работой канцелярии;
- ознакомиться с порядком приёма граждан, проводимым прокурором района (заместителем или старшим помощником);
- ознакомиться с порядком участия помощника прокурора, обеспечивающего государственное обвинение в суде, и в рассмотрении гражданских дел, в судебных заседаниях в суде первой инстанции;
- ознакомиться с нарядами апелляционных, кассационных и надзорных представлений.

#### **Содержание учебной практики в органах прокуратуры**

##### **Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения учебной практики**

1. Понятие, цели и задачи прокуратуры в РФ.
2. Принципы организации и деятельности органов прокуратуры.
3. Кадровое обеспечение органов прокуратуры.
4. Система и структура органов прокуратуры в РФ.
5. Направления прокурорского надзора в РФ.
6. Координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.
7. Правотворческая деятельность прокуратуры.
8. Участие прокурора в рассмотрении уголовных дел в суде.
9. Участие прокурора в рассмотрении гражданских дел в суде.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

### **5.3. Учебная практика в органах полиции**

**Цель:** ознакомиться с работой и структурой органов полиции, основными направлениями деятельности отделов и подразделений, с порядком регистрации и приема заявлений и сообщений граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях.

#### **Содержание учебной практики в органах полиции**

##### **Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения практики**

1. Задачи и функции органов полиции.
2. Структура отдела внутренних дел (отделы, отделения, лаборатории).
3. Работа дежурной части. Механизм взаимодействия дежурного, помощников дежурного с различными подразделениями по сообщениям граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях.
4. Служба участковых уполномоченных. Функции, задачи и взаимодействие с другими службами отдела внутренних дел.

5. Основные документы, регламентирующие деятельность секретариата ОВД. Работа секретаря с сотрудниками подразделений по текущим документам.

6. Задачи органа дознания по делам, по которым предварительное следствие не обязательно. Структура и функциональные обязанности дознавателя.

7. Функции патрульно-постовой службы. Взаимодействие сотрудников службы, исполняющие свои обязанности, с другими отделениями и гражданами.

8. Структура и задачи отдела ГИБДД. Основные направления профилактической деятельности.

9. Основные направления оперативно-розыскной деятельности, уголовного розыска и отдела по борьбе с экономическими преступлениями и противодействию коррупции.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

#### **5.4. Учебная практика в органах адвокатуры**

**Цель:** ознакомиться с организацией работы адвокатов и органов адвокатуры, с системой и структурой этих органов.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с основными направлениями и задачами деятельности адвокатуры, принципами ее организации;

- ознакомиться с порядком формирования и составом коллегии адвокатов, адвокатского бюро, адвокатского кабинета, юридической консультации, а также полномочиями их руководителей;

- ознакомиться с порядком приема в коллегию адвокатов субъекта федерации;

- ознакомиться с правами и обязанностями членов коллегии адвокатов,

- ознакомиться с мерами поощрения и дисциплинарного взыскания адвокатов и стажеров, а также с порядком прекращения членства в коллегии адвокатов;

- ознакомиться с приемами и методами представительства,

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

#### **5.5. Учебная практика в органах местного самоуправления**

**Цель:** ознакомиться с организацией работы органов местного самоуправления, с системой и структурой этих органов.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с уставом муниципального образования и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

- ознакомиться со структурой, порядком формирования и полномочиями исполнительных органов местного самоуправления (как в администрации в целом, так и ее отдельных структурных подразделений);

- ознакомиться с номенклатурой дел каждого структурного подразделения администрации, картотекой текущего законодательства;

- ознакомиться с порядком заседания административной комиссии;

- ознакомиться с порядком приема граждан и рассмотрением жалоб, заявлений и претензий.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

### **5.6. Учебная практика в АЧОУ ВО «ИУБиП»**

**Цель:** ознакомиться с организационно-правовой характеристикой АЧОУ ВО «ИУБиП», организацией работы его структурных подразделений.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с учредительными документами АЧОУ ВО «ИУБиП» и нормативно-правовыми актами, регламентирующими его деятельность;
- ознакомиться со структурой, порядком формирования и полномочиями единоличных и коллегиальных органов управления АЧОУ ВО «ИУБиП»;
- ознакомиться с номенклатурой дел каждого структурного подразделения АЧОУ ВО «ИУБиП».

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

### **5.7. Учебная практика в юридических службах государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций**

**Цель:** ознакомиться с организационно-правовой характеристикой государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций (базы практики), организацией работы его структурных подразделений.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с учредительными документами базы практики и нормативно-правовыми актами, регламентирующими его деятельность;
- ознакомиться со структурой, порядком формирования и полномочиями единоличных и коллегиальных органов управления базы практики;
- ознакомиться с номенклатурой дел каждого структурного подразделения базы практики;
- ознакомиться с порядком взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями базы практики.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

**5.8.** В случае прохождения обучающимся Учебной практики (ознакомительной практики) в иных организациях и учреждениях, ее содержание в индивидуальном порядке определяется руководителем учебной практики от Института с учетом специфики места прохождения практики.

### **6. Формы отчетности по учебной практике (ознакомительной практике)**

- дневник прохождения учебной практики (ознакомительной практики), содержащий характеристику приобретенных умений и навыков обучающегося во время практики и отзыв руководителя практики от организации;
- устный отчет по учебной практике.
- ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

### **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике**

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике оценке подлежат:

- дневник прохождения учебной практики;
- устный отчет по учебной практике.
- ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

Во внимание также принимается:

Результаты обучения (освоенные первичные профессиональные умения и навыки)	Критерии оценки результатов освоения учебной практики	Объект оценки	Дескрипторы		
			5	4	3
<p>- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность базы практики;</p> <p>- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;</p> <p>- уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами;</p> <p>- владеть юридической терминологией;</p> <p>- владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>	<p>1) целенаправленная и последовательная организация собственной деятельности, исходя из задач своей будущей профессии;</p> <p>2) аргументированное последовательное изложение принятых решений поставленных задач;</p> <p>3) грамотное обоснование выбора средств для решения поставленных задач</p>	<p>1) устный отчет по практике;</p> <p>2) дневник прохождения учебной практики;</p> <p>3) характеристика первичных умений и навыков;</p> <p>4) ответы на дополнительные и уточняющие вопросы в ходе защиты отчета по практике;</p> <p>5) отзыв руководителя практики от АЧОУ ВО «ИУБиП»</p>	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно, аргументированно, грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил на все дополнительные и уточняющие вопросы.</p>	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно аргументировано грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил не на все дополнительные и уточняющие вопросы и/или в процессе защиты устного отчета по практике выявлены недоработки.</p>	<p>Представил необходимые документы за не полностью и доп. неточности в определении правил; не у достаточно гл. доказательств обосновать суждения и пр. свои приме. Ответил не по дополнитель. уточняющ. вопросы и в процессе за. устного отчета практик. выявлен недоработ</p>

– содержание характеристики деятельности обучающегося во время учебной практики, направленной на приобретение умений и навыков;

– содержание отзыва руководителя учебной практики от организации.

С целью проведения промежуточной аттестации обучающихся руководитель учебной практики от Института (комиссия по промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике) заполняет оценочную таблицу, в которой результаты обучения соотнесены с критериями и объектами оценки. Фонд оценочных средств является приложением к программе учебной практики.

Для перевода баллов критериально-шкалированной таблицы в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений. Если студент набирает от 85 до 100 баллов ему выставляется оценка «отлично»; от 72 до 84 баллов – оценка «хорошо», от 60 до 71 баллов – оценка «удовлетворительно», менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно».

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

Автор, название, год издания	эл. издание (адрес в электронно-библиотечной системе)	печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)
<b>I. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>		
1. Баксалова А.М. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2021.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
2. Баранов А.В. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2021.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
3. Ендольцева А.В. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
9. Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. Юридическая техника: учебник. - М.: Юстицин-форм, 2022. - 536 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
<b>II. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>		
1. Анисимов А.Л. Трудовые отношения и материальная ответственность работодателей и работников: учебное пособие. - М.: Деловой двор, 2022. - 320 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
2. Безруков А.В. Конституционное право России: учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юс-тицинформ, 2021. - 304 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
3. Еремин С.Г. Актуальные вопросы управления государственной и муниципальной собственностью: учебное пособие. - М.: Юстицинформ, 2021. - 236 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
4. Клеандров М.И. Институт юридической службы в предпринимательстве: монография. - М.: Норма, ИНФРА-М, 2023. - 176 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
5. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации: в 2 т. (постатейный) / А.В. Бриллиантов, Г.Д. Долженкова, Э.Н. Жевлаков и др.; под ред. А.В. Бриллиантова. 2-е изд. - М.: Проспект, 2022. Т. 1. - 792 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
6. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова, А.К. Гаврилина и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 6-е изд., испр., доп. и перераб. - М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М, 2021. - 1680 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
<b>III. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>		
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 24.06.2023, с изм. от 20.07.2023).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" от 31.05.2002 N 63-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	

Федеральный закон "О третейских судах в Российской Федерации" от 24.07.2002 N 102-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
Федеральный закон "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 N 229-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
7. Российская газета	Режим доступа: <a href="http://www.rg.ru">http://www.rg.ru</a>	
8. Собрание законодательства РФ	Режим доступа: <a href="http://www.szrf.ru">http://www.szrf.ru</a>	
9. Нормативные правовые акты Российской Федерации	Режим доступа: <a href="http://zakon.scli.ru">http://zakon.scli.ru</a>	
<b>IV. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1. Журнал «Актуальные проблемы российского права»	<a href="http://www.aprp-msal.ru">http://www.aprp-msal.ru</a>	
2. Журнал «Закон»	<a href="http://www.igzakon.ru">http://www.igzakon.ru</a>	
3. Журнал «Законность»	<a href="http://www.pressa-lex.ru">http://www.pressa-lex.ru</a>	
4. Журнал «Пробелы в российском законодательстве»	<a href="http://www.urvak.ru">http://www.urvak.ru</a>	
5. Журнал «Российская юстиция»	<a href="http://www.lawinfo.ru">http://www.lawinfo.ru</a>	
6. Журнал «Российский криминологический взгляд»	<a href="http://www.criminology.ru">http://www.criminology.ru</a>	
7. Журнал «Российский следователь»	<a href="http://www.lawinfo.ru">http://www.lawinfo.ru</a>	
8. Журнал «Российский судья»	<a href="http://www.lawinfo.ru">http://www.lawinfo.ru</a>	
9. Журнал «Уголовное право»	<a href="http://www.jurpro.ru">http://www.jurpro.ru</a>	
10. Журнал «Черные дыры» в Российском законодательстве	<a href="http://www.k-press.ru/bh/">http://www.k-press.ru/bh/</a>	

### Перечень ресурсов сети «Интернет», используемых при проведении учебной практики

Название и описание ресурса	Адрес ресурса в сети Интернет	Режим доступа
Информационно-правовой портал «Гарант»	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>	Свободный.
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Необходима регистрация.
Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a>	Свободный.
Официальный сайт Верховного Суда РФ	<a href="http://www.vsrfl.ru">http://www.vsrfl.ru</a>	Свободный.
Официальный сайт Государственной Думы РФ	<a href="http://www.duma.gov.ru">http://www.duma.gov.ru</a>	Свободный.
Официальный сайт Министерства юстиции РФ	<a href="http://minjust.ru">http://minjust.ru</a>	Свободный.
Российская государственная библиотека (Единый ЭК содержит библиографические записи на все виды документов, включая статьи, изданные на русском и других языках на различных носителях и в различные хронологические периоды.)	<a href="http://rsl.ru">http://rsl.ru</a>	Свободный, для доступа к полным текстам необходима платная регистрация.
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Свободный.
Электронная юридическая библиотека	<a href="http://www.juristlib.ru">www.juristlib.ru</a>	Свободный.
Электронно-библиотечная система	<a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>	Необходима регистрация.



## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

**Необходимы следующие средства:**

MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения информационно-справочная система «Консультант+» и инфокоммуникационное обеспечение базы практики.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики**

Местом прохождения учебной практики являются судебные, правоохранительные, надзорные органы, органы государственной власти и местного самоуправления, юридические службы государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, обладающие необходимой материальной и технической базой.

На базе АЧОУ ВО «ИУБиП»:

Необходим компьютерный класс не менее, чем на 10 мест, а также:

- учебная, методическая и справочная литература;
- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- персональные компьютеры с прикладным программным обеспечением (MS Office);
- информационно-справочные системы «Консультант +».

## **11. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение учебной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Аккредитованное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск)  
АЧОУ ВО «ИУБиП» (г. Пятигорск)

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Ученого совета  
АЧОУ ВО «ИУБиП»  
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

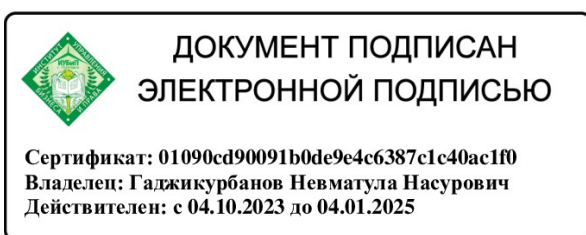


УТВЕРЖДАЮ:  
Врио ректора к.ю.н., доцент  
А.Н. Гаджикурбанов

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Б2.О.02(У) Учебная практика (правоприменительная практика)

Специальность	40.05.02 Правоохранительная деятельность
Специализация	Оперативно-розыскная деятельность
Уровень образования	Специалитет
Квалификация выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная, заочная
Учебный план	утвержден решением Ученого совета протокол № 11 от 31.05.2024 г. для обучающихся 2021, 2022, 2023, 2024 гг.



Пятигорск, 2024 г.

Программа практики Б1.О.02(У) Учебная практика (правоприменительная практика), составленная на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 августа 2020г. № 1131 (ред. от 26.11.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 14.09.2020 № 59828), Профессионального стандарта «Следователь-криминалист», утвержденного Приказом Минтруда России от 23 марта 2015г. № 183н. (ред. от 12.12.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2015 № 36755), содержит: наименование дисциплины (модуля), перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы, объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся, содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) перечень основной и дополнительной учебной литературы, учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, ресурсов сети «Интернет», информационных технологий необходимых для освоения дисциплины (модуля), фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

**Согласованно с работодателями:**

1. Прокуратура Кабардино-Балкарской Республики, г. Нальчик

## Оглавление

1. Тип практики, способ и формы (форм) ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы.....	5
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....	6
5. Содержание учебной практики.....	6
6. Формы отчетности по практике.....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.....	9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики.....	11
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	14
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики.....	14
11. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	14

<b>1. Наименование практики</b>	<b>Б1.О.02(У) Учебная практика (правоприменительная практика)</b>
1.1. Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, могут осуществлять профессиональную деятельность	09 Юриспруденция (в сферах правоохранительной деятельности; обороны и безопасности государства)
1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу специалитета по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность	Объектами профессиональной деятельности специалистов являются события и действия, имеющие юридическое значение, общественные отношения в сфере реализации правовых норм, осуществления правоохранительной деятельности
1.3. Типы задач профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся обучающиеся:	В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: - правоприменительный; - правоохранительный.
1.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	выпускник должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с типами <b>профессиональной деятельности:</b> <b>правоприменительная деятельность:</b> - обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; - составление юридических документов; <b>правоохранительная деятельность:</b> - обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; - охрана общественного порядка; - предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений; - защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
1.5. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность

### 1. Тип практики, способ и формы ее проведения

В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- правоприменительный;
- правоохранительный.

#### Тип учебной практики

- правоприменительная практика.

#### Способы и формы проведения учебной практики (правоприменительной практики)

##### Способы проведения:

- стационарная;
- выездная.

##### Формы проведения:

- индивидуальная;
- групповая.

Учебная практика (правоприменительная практика) проводится в **целях:**

- развития у обучающихся практических навыков работы в сфере юриспруденции, формирования первичных профессиональных умений и навыков;
- определения обучающимися вектора профессионального развития в сфере юриспруденции;
- закрепления, расширения, углубления и систематизация приобретенных обучающимися теоретических знаний по специальным дисциплинам;
- повышения качества образования обучающихся;
- стимулирования обучающихся к постоянному профессиональному росту и развитию;
- приобретения обучающимися личного опыта работы в коллективе и принятия ответственности за свою трудовую деятельность.

**Задачи** прохождения учебной практики (правоприменительной практики):

- развитие навыков самостоятельной профессиональной деятельности;
- формирование умений представлять результаты своей работы, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
- повышение правовой культуры обучающихся;
- привитие основ трудовой дисциплины и навыков самостоятельной работы и саморазвития.
- приобретение опыта логичного изложения результатов исследования в письменной форме, в ходе публичной защиты результатов.
- фиксирование и анализ выполняемой работы в дневнике;
- подготовка к защите и защита отчета по учебной практике;
- подготовка к ответу на дополнительные и уточняющие вопросы при защите устного отчета по учебной практике.

В результате прохождения учебной практики (правоприменительной практики) обучающиеся должны:

***в области знания и понимания:***

- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность судебных, правоохранительных, надзорных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, органов адвокатуры, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений, структурных подразделений АЧОУ ВО «Институт управления, бизнеса и права» (г. Пятигорск);
- закрепить и углубить теоретические знания, полученные в процессе обучения;

***в области интеллектуальных навыков:***

- уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами;

***в области практических навыков:***

- владеть юридической терминологией;
- владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

## 2. Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках учебной практики	Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики	Шкала оценивания	
		Способ оценивания	Оценочное средство
УК-11 «Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению»	<b>знает</b> понятие и сущность коррупции	Непосредственное наблюдение руководителем практики от ВУЗа за выполнением студентом мероприятий в процессе прохождения практики. Анализ результатов учебной практики. Анализ результатов защиты отчета о практике и ответов на вопросы.	Выполнение отчета и подготовка к защите. Защита отчета о практике.
	<b>знает</b> способы квалификации и выявления коррупционного поведения и меры его пресечения.		
	<b>выделяет</b> и <b>обобщает</b> характерные признаки коррупционного поведения, выявляет закономерности коррупционного поведения		
	<b>использует</b> имеющиеся способы противодействия коррупции для выявления, пресечения и профилактики коррупционного поведения		
	<b>разрабатывает</b> меры предупреждения и пресечения коррупции		
ОПК-4 «Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам»	<b>знает</b> основы теории общества, государства и права		
	<b>умеет</b> определять природу и сущность основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, разрабатываемых в рамках данной дисциплины		
	<b>понимает</b> значение основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, используемых в отраслях юридических наук		
ОПК-6 «Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации»	<b>понимает</b> различия и взаимодействие отраслей материального и процессуального права в профессиональной деятельности;		
	<b>понимает</b> порядок реализации отдельных институтов материального и процессуального права.		
	<b>ориентируется</b> в действующих нормативных правовых актах по различным отраслям материального и процессуального права		
	<b>анализирует</b> правовые ситуации и избирает оптимальные механизмы их решения		
	<b>осуществляет</b> профессиональную деятельность в точном соответствии с нормативными правовыми предписаниями		

## 3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (правоприменительная практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика» ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация «Оперативно-розыскная деятельность») и проводится в 4 семестре.

Прохождение учебной практики (правоприменительной практики) базируется на освоении студентами дисциплины Техника юридического письма и прохождении учебной практики

(ознакомительной практики) и является основой к прохождению производственной практики (правоохранительной практики).

**4. Объем учебной практики (правоприменительной практики) в зачетных единицах с указанием количества академически или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с руководителями практики (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Объем учебной практики в зачетных единицах	3	3
Объем учебной практики в академических часах	108	108
Контактная работа обучающихся с руководителями учебной по видам учебных занятий:	54	10
- лекционные занятия	18	4
- практические занятия	36	6
Самостоятельная работа обучающихся	54	94
- подготовка к зачету	-	4
Вид промежуточной аттестации обучающихся – зачет с оценкой	зачет с оценкой	зачет с оценкой

Объем учебной практики в зачетных единицах	3
Продолжительность учебной практики в неделях	2 недели
1. Подготовительный этап (в неделях)	0,5 недели
2. Аналитический этап (в неделях)	1 неделя
3. Заключительный этап (в неделях)	0,5 недели
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет с оценкой



**5. Содержание учебной практики (правоприменительной практики),  
структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества  
академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

**для очной формы обучения**

№ п/п	Наименование разделов и тем учебной практики	Общая трудоемкость (час.)	Контактная работа обучающихся с руководителями практики (час.)				Самостоятельная работа (час.)
			Лекционные занятия		Практические занятия		
			Традиционные	Интерактивные	Традиционные	Интерактивные	
<b>Подготовительный этап</b>							
1	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	2	2				
2	Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.	10	2		2		6
3	Инструктаж по технике безопасности	8	2		4		2
4	Инструктаж охране труда и пожарной безопасности	8	2		4		2
5	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	8	2		4		2
<b>Аналитический этап</b>							
6	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	16	2		6		10
7	Организационная структура базы практики	16	2		4		10
8	Управленческая деятельность базы практики	15	2		4		9
9	Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики	16	2		4		10
<b>Отчетный этап</b>							
10	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	5			2		3
11	Подготовка к защите отчета по практике в институте	4			2		2
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>18</b>		<b>36</b>		<b>54</b>
	<b>Итоговая форма контроля- зачет с оценкой</b>	-					
	<b>Всего</b>	<b>108</b>					

## для заочной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем учебной практики	Общая трудоемкость (час.)	Контактная работа обучающихся с руководителями практики (час.)				Самостоятельная работа (час.)
			Лекционные занятия		Практические занятия		
			Традиционные	Интерактивные	Традиционные	Интерактивные	
<b>Подготовительный этап</b>							
1	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	2	2				
2	Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.	10			2		9
3	Инструктаж по технике безопасности	8					8
4	Инструктаж охране труда и пожарной безопасности	8					8
5	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	8					7
<b>Аналитический этап</b>							
6	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	16	2		2		15
7	Организационная структура базы практики	16					15
8	Управленческая деятельность базы практики	15					14
9	Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики	16					15
<b>Отчетный этап</b>							
10	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	2			2		1
11	Подготовка к защите отчета по практике в институте	3					2
	<b>Итого</b>	<b>104</b>	<b>4</b>		<b>6</b>		<b>94</b>
	<b>Итоговая форма контроля- зачет с оценкой</b>	<b>4</b>					
	<b>Всего</b>	<b>108</b>					

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость, з.е. / акад.час.	Форма контроля
1.	Подготовительный	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	1/36	Собеседование с руководителями практики от Института и от базы практики. Заполнение необходимых документов по организации практики.
		Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.		
		Инструктаж по технике безопасности		
		Инструктаж охране труда и пожарной безопасности		
		Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики		
2.	Аналитический	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	1,75/ 63	Контроль со стороны руководителя практики от базы практики
		Организационная структура базы практики		
		Управленческая деятельность базы практики		
		Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики		
3.	Отчетный	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	0,25/9	Контроль со стороны руководителя практики от базы практики и от Института за подготовкой отчетной документации к защите отчета Защита отчета
		Подготовка к защите отчета по практике в институте		
<b>Итого:</b>			<b>3/108</b>	

## 5. Содержание учебной практики (правоприменительной практики)

### 5.1. Учебная практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах

**Цель:** ознакомиться с организацией работы судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, с системой и структурой этих органов.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, правовой статус судей;
- ознакомиться с деятельностью судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, их структурой, функциями и задачами;
- ознакомиться с организацией внутриведомственного и структурного взаимодействия суда общей юрисдикции, мирового судьи, арбитражного суда с вышестоящими органами.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по заданию руководителя практики, а также заполнять дневник.

### **5.2. Учебная практика в органах прокуратуры**

**Цель:** ознакомиться с организацией работы в органах прокуратуры, с системой и структурой этих органов.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с приказами Генерального прокурора и прокурора субъекта федерации (например, Ставропольского края), регулирующими организацию и деятельность органов прокуратуры;
- ознакомиться с приказами прокурора района о распределении служебных обязанностей между прокурорскими работниками;
- ознакомиться с приказом прокурора района об утверждении номенклатуры нарядов и с основными нарядами прокуратуры (с разрешения руководителей практики);
- ознакомиться инструкцией по делопроизводству в органах прокуратуры, работой канцелярии;
- ознакомиться с порядком приёма граждан, проводимым прокурором района (заместителем или старшим помощником);
- ознакомиться с порядком участия помощника прокурора, обеспечивающего государственное обвинение в суде, и в рассмотрении гражданских дел, в судебных заседаниях в суде первой инстанции;
- ознакомиться с нарядами апелляционных, кассационных и надзорных представлений.

#### **Содержание учебной практики в органах прокуратуры**

##### **Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения учебной практики**

1. Понятие, цели и задачи прокуратуры в РФ.
2. Принципы организации и деятельности органов прокуратуры.
3. Кадровое обеспечение органов прокуратуры.
4. Система и структура органов прокуратуры в РФ.
5. Направления прокурорского надзора в РФ.
6. Координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.
7. Правотворческая деятельность прокуратуры.
8. Участие прокурора в рассмотрении уголовных дел в суде.
9. Участие прокурора в рассмотрении гражданских дел в суде.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

### **5.3. Учебная практика в органах полиции**

**Цель:** ознакомиться с работой и структурой органов полиции, основными направлениями деятельности отделов и подразделений, с порядком регистрации и приема заявлений и сообщений граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях.

#### **Содержание учебной практики в органах полиции**

##### **Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения практики**

1. Задачи и функции органов полиции.
2. Структура отдела внутренних дел (отделы, отделения, лаборатории).
3. Работа дежурной части. Механизм взаимодействия дежурного, помощников дежурного с различными подразделениями по сообщениям граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях.
4. Служба участковых уполномоченных. Функции, задачи и взаимодействие с другими службами отдела внутренних дел.

5. Основные документы, регламентирующие деятельность секретариата ОВД. Работа секретаря с сотрудниками подразделений по текущим документам.

6. Задачи органа дознания по делам, по которым предварительное следствие не обязательно. Структура и функциональные обязанности дознавателя.

7. Функции патрульно-постовой службы. Взаимодействие сотрудников службы, исполняющие свои обязанности, с другими отделениями и гражданами.

8. Структура и задачи отдела ГИБДД. Основные направления профилактической деятельности.

9. Основные направления оперативно-розыскной деятельности, уголовного розыска и отдела по борьбе с экономическими преступлениями и противодействию коррупции.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

#### **5.4. Учебная практика в органах адвокатуры**

**Цель:** ознакомиться с организацией работы адвокатов и органов адвокатуры, с системой и структурой этих органов.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с основными направлениями и задачами деятельности адвокатуры, принципами ее организации;

- ознакомиться с порядком формирования и составом коллегии адвокатов, адвокатского бюро, адвокатского кабинета, юридической консультации, а также полномочиями их руководителей;

- ознакомиться с порядком приема в коллегию адвокатов субъекта федерации;

- ознакомиться с правами и обязанностями членов коллегии адвокатов,

- ознакомиться с мерами поощрения и дисциплинарного взыскания адвокатов и стажеров, а также с порядком прекращения членства в коллегии адвокатов;

- ознакомиться с приемами и методами представительства,

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

#### **5.5. Учебная практика в органах местного самоуправления**

**Цель:** ознакомиться с организацией работы органов местного самоуправления, с системой и структурой этих органов.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с уставом муниципального образования и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

- ознакомиться со структурой, порядком формирования и полномочиями исполнительных органов местного самоуправления (как в администрации в целом, так и ее отдельных структурных подразделений);

- ознакомиться с номенклатурой дел каждого структурного подразделения администрации, картотекой текущего законодательства;

- ознакомиться с порядком заседания административной комиссии;

- ознакомиться с порядком приема граждан и рассмотрением жалоб, заявлений и претензий.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

### **5.6. Учебная практика в АЧОУ ВО «ИУБиП»**

**Цель:** ознакомиться с организационно-правовой характеристикой АЧОУ ВО «ИУБиП», организацией работы его структурных подразделений.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с учредительными документами АЧОУ ВО «ИУБиП» и нормативно-правовыми актами, регламентирующими его деятельность;
- ознакомиться со структурой, порядком формирования и полномочиями единоличных и коллегиальных органов управления АЧОУ ВО «ИУБиП»;
- ознакомиться с номенклатурой дел каждого структурного подразделения АЧОУ ВО «ИУБиП».

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

### **5.7. Учебная практика в юридических службах государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций**

**Цель:** ознакомиться с организационно-правовой характеристикой государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций (базы практики), организацией работы его структурных подразделений.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с учредительными документами базы практики и нормативно-правовыми актами, регламентирующими его деятельность;
- ознакомиться со структурой, порядком формирования и полномочиями единоличных и коллегиальных органов управления базы практики;
- ознакомиться с номенклатурой дел каждого структурного подразделения базы практики;
- ознакомиться с порядком взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями базы практики.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

**5.8.** В случае прохождения обучающимся Учебной практики (ознакомительной практики) в иных организациях и учреждениях, ее содержание в индивидуальном порядке определяется руководителем учебной практики от Института с учетом специфики места прохождения практики.

## **6. Формы отчетности по учебной практике (правоприменительной практике)**

- дневник прохождения учебной практики (ознакомительной практики), содержащий характеристику приобретенных умений и навыков обучающегося во время практики и отзыв руководителя практики от организации;
- письменный отчет по учебной практике.
- ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике**

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике оценке подлежат:

- дневник прохождения учебной практики;
- письменный отчет по учебной практике.
- ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

Во внимание также принимается:

- содержание характеристики деятельности обучающегося во время учебной практики, направленной на приобретение умений и навыков;
- содержание отзыва руководителя учебной практики от организации.

С целью проведения промежуточной аттестации обучающихся руководитель учебной практики от Института (комиссия по промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике) заполняет оценочную таблицу, в которой результаты обучения соотнесены с критериями и объектами оценки. Фонд оценочных средств является приложением к программе учебной практики.

### **Требования к написанию и оформлению отчета**

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении производственной практики.

Отчет должен содержать аргументированное освещение поставленных вопросов с ясными выводами и ссылками на использованные исследования и публикации источников.

Отчет о прохождении производственной практики представляется в машинописном или рукописном виде и содержит:

**Титульный лист.**

**Оглавление** (с обозначением номеров страниц).

**Введение**, в котором формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета.

**Основная текстовая часть** в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с указанием использованных источников и литературы.

**Заключение**, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы, делаются выводы.

**Список источников и используемой литературы.** Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по хронологическому принципу. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

**Сроки подачи отчета.** Отчет должен быть сдан руководителю практики от кафедры не позднее, чем за 3 дня до назначенной даты защиты отчета.

Вместе с отчетом о производственной практике студент представляет **характеристику с места прохождения практики.**

Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им теоретических знаний и деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Итоговой формой аттестации производственной практики является зачет с оценкой. К зачету по производственной практике допускаются студенты, выполнившие ее программу, представившие характеристику с места прохождения практики и отчет о практике. Оценка выставляется руководителем практики от кафедры.

Зачет студенту за производственную практику выставляется с учетом:

а) оценки, отражающей активность студента, проявленную в ходе прохождения практики, на основе его деловых, личностных качеств и творческих способностей, полученной за учебную практику в организации;

б) уровня защиты отчета о прохождении производственной практики, отражающего способность студента защищать результаты своей работы.

Оформленный отчет одновременно с заполненным «Дневником студента по прак-

тике», заверенным руководителем практики от организации, характеристикой с места прохождения практики сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Студенты, успешно прошедшие производственную практику получают «зачет с оценкой». Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не защитивший отчет в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность.

Содержание, введение, название глав, заключение, список использованной литературы пишутся 14 шрифтом, заглавными буквами, по центру листа.

Объем отчета машинописный (компьютерный) в пределах 25-30 страниц (через 1,5 интервала). Записи ведутся на стандартных листах (формат А4), только на одной стороне. Необходимо выделить **поля: слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху и снизу - 20 мм.**

Отчет имеет титульный лист, направление, характеристику, дневник, рабочую запись и календарный график прохождения практики, которые в обязательном порядке заверяются печатью организации.

Каждая страница текста должна быть пронумерована. Номер страницы проставляется в справа в верхней части листа без точки.

Разделы отчета должны начинаться с названия и порядкового номера в соответствии с планом.

Введение, каждая глава, заключение, список источников и литературы, приложения начинаются с новой страницы. Расстояния между заголовками и последующим текстом равны 12 мм или 1,5 интервалам, между заголовком главы и первым пунктом главы, а также между последней строчкой текста раздела и расположенным ниже заголовком - 16 мм или 2 интервалам. Интервалы между строками должны быть одинаковыми.

В работе слова в **заголовках** не переносятся, точка в их конце не ставится, названия разделов, пунктов, заголовки таблиц, схем и т.п. в конце страницы не пишутся, страница с одной (висячей строки) не начинается.

**Содержание** должно включать весь перечень заголовков разделов и подразделов отчета, начиная с введения и кончая приложением, с указанием номера страницы, где начинается этот раздел и подраздел. При этом заголовки разделов и подразделов должны быть написаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению заголовков основной части записки.

Слова СОДЕРЖАНИЕ и ВВЕДЕНИЕ являются заголовками.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. **Нумерация глав и разделов** должна осуществляться арабскими цифрами, **без** указания слов типа: глава, раздел и т.д.

В заголовке, в конце номера подраздела также должна ставиться точка (2.1., 2.2., 2.3. и т.д.).

**Иллюстрации** (графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются в тексте непосредственно после первой ссылки на них или, если не помещаются на той же странице, - на следующей странице. Иллюстрации обозначаются общепринятым наименованием «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, например: Рисунок 3.1. (первый рисунок третьей главы). Обозначение, номер и наименование помещаются под иллюстрацией, посередине строки. Если иллюстрация требует пояснений или расшифровки принятых обозначений, они располагаются после или ниже ее наименования.

**Заключение** является неотъемлемой структурной частью любой работы. Заключение начинают с новой страницы после изложения основной части отчета. Слово **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** пишется на отдельной строке по центру страницы. Заголовок порядкового номера не имеет.

**Оформление литературных источников.** Библиографический указатель под заголовком «**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**» размещается после заключения на новой



Результаты обучения (освоенные первичные профессиональные умения и навыки)	Критерии оценки результатов освоения учебной практики	Объект оценки	Дескрипторы		
			5	4	3
<p>- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность базы практики;</p> <p>- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;</p> <p>- уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами;</p> <p>- владеть юридической терминологией;</p> <p>- владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>	<p>1) целенаправленная и последовательная организация собственной деятельности, исходя из задач своей будущей профессии;</p> <p>2) аргументированное последовательное изложение принятых решений поставленных задач;</p> <p>3) грамотное обоснование выбора средств для решения поставленных задач</p>	<p>1) письменный отчет по практике;</p> <p>2) дневник прохождения учебной практики;</p> <p>3) характеристика первичных умений и навыков;</p> <p>4) ответы на дополнительные и уточняющие вопросы в ходе защиты отчета по практике;</p> <p>5) отзыв руководителя практики от АЧОУ ВО «ИУБиП»</p>	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно, аргументированно, грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил на все дополнительные и уточняющие вопросы.</p>	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно аргументировано грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил не на все дополнительные и уточняющие вопросы и/или в процессе защиты устного отчета по практике выявлены недоработки.</p>	<p>Представил необходимые документы за не полностью и доп. неточности определении п или формули правил; не у достаточно гл доказатель обосновать суждения и пр свои приме Ответил не по дополнитель уточняющ вопросы и в процессе за устного отчета практик выявлен недоработ</p>

странице симметрично тексту. Заголовок порядкового номера не имеет.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в работе и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

**Приложения.** Материалы, дополняющие основные разделы отчета, размещаются в приложениях в конце всех основных разделов работы (после списка использованной литературы) и располагаются в порядке появления ссылок на них в основном тексте. Перед приложениями должен помещаться лист с заголовком «ПРИЛОЖЕНИЕ(Я)» и располагаться посередине листа, набранным 26 шрифтом.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита. Начиная с А, за исключением букв З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением О, I.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами (без знака №). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения выполняют как правило на листах формата А4. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Каждое приложение рассматривается как самостоятельный материал и на него распространяются все указанные требования и рекомендации по форматированию, как и к основным материалам (в части нумерации, иллюстраций, ссылок и т.д.). Если в качестве приложения используется документ, исполненный вне рамок рассматриваемой работы и оформленный по иным требованиям, он вкладывается как приложение без изменения оригинала.

Для перевода баллов критериально-шкалированной таблицы в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений. Если студент набирает от 85 до 100 баллов ему выставляется оценка «отлично»; от 72 до 84 баллов – оценка «хорошо», от 60 до 71 баллов – оценка «удовлетворительно», менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно».



## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

Автор, название, год издания	эл. издание (адрес в электронно-библиотечной системе)	печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)
<b>I. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>		
1. Баксалова А.М. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2021.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
2. Баранов А.В. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2021.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
3. Ендольцева А.В. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
9. Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. Юридическая техника: учебник. - М.: Юстицин-форм, 2022. - 536 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
<b>II. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>		
1. Анисимов А.Л. Трудовые отношения и материальная ответственность работодателей и работников: учебное пособие. М.: Деловой двор, 2022. - 320 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
2. Безруков А.В. Конституционное право России: учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юс-тицинформ, 2021. - 304 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
3. Еремин С.Г. Актуальные вопросы управления государственной и муниципальной собственностью: учебное пособие. - М.: Юстицинформ, 2021. - 236 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
4. Клеандров М.И. Институт юридической службы в предпринимательстве: монография. - М.: Норма, ИНФРА-М, 2023. - 176 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
5. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации: в 2 т. (постатейный) / А.В. Бриллиантов, Г.Д. Долженкова, Э.Н. Жевлаков и др.; под ред. А.В. Бриллиантова. 2-е изд. - М.: Проспект, 2022. Т. 1. - 792 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
6. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова, А.К. Гаврилина и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 6-е изд., испр., доп. и перераб. - М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М, 2021. - 1680 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
<b>III. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>		
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 24.06.2023, с изм. от 20.07.2023).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" от 31.05.2002 N 63-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	

Федеральный закон "О третейских судах в Российской Федерации" от 24.07.2002 N 102-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
Федеральный закон "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 N 229-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
7. Российская газета	Режим доступа: <a href="http://www.rg.ru">http://www.rg.ru</a>	
8. Собрание законодательства РФ	Режим доступа: <a href="http://www.szrf.ru">http://www.szrf.ru</a>	
9. Нормативные правовые акты Российской Федерации	Режим доступа: <a href="http://zakon.scli.ru">http://zakon.scli.ru</a>	
<b>IV. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1. Журнал «Актуальные проблемы российского права»	<a href="http://www.aprp-msal.ru">http://www.aprp-msal.ru</a>	
2. Журнал «Закон»	<a href="http://www.igzakon.ru">http://www.igzakon.ru</a>	
3. Журнал «Законность»	<a href="http://www.pressa-lex.ru">http://www.pressa-lex.ru</a>	
4. Журнал «Пробелы в российском законодательстве»	<a href="http://www.urvak.ru">http://www.urvak.ru</a>	
5. Журнал «Российская юстиция»	<a href="http://www.lawinfo.ru">http://www.lawinfo.ru</a>	
6. Журнал «Российский криминологический взгляд»	<a href="http://www.criminology.ru">http://www.criminology.ru</a>	
7. Журнал «Российский следователь»	<a href="http://www.lawinfo.ru">http://www.lawinfo.ru</a>	
8. Журнал «Российский судья»	<a href="http://www.lawinfo.ru">http://www.lawinfo.ru</a>	
9. Журнал «Уголовное право»	<a href="http://www.jurpro.ru">http://www.jurpro.ru</a>	
10. Журнал «Черные дыры» в Российском законодательстве	<a href="http://www.k-press.ru/bh/">http://www.k-press.ru/bh/</a>	

### Перечень ресурсов сети «Интернет», используемых при проведении учебной практики

Название и описание ресурса	Адрес ресурса в сети Интернет	Режим доступа
Информационно-правовой портал «Гарант»	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>	Свободный.
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Необходима регистрация.
Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a>	Свободный.
Официальный сайт Верховного Суда РФ	<a href="http://www.vsrfl.ru">http://www.vsrfl.ru</a>	Свободный.
Официальный сайт Государственной Думы РФ	<a href="http://www.duma.gov.ru">http://www.duma.gov.ru</a>	Свободный.
Официальный сайт Министерства юстиции РФ	<a href="http://minjust.ru">http://minjust.ru</a>	Свободный.
Российская государственная библиотека (Единый ЭК содержит библиографические записи на все виды документов, включая статьи, изданные на русском и других языках на различных носителях и в различные хронологические периоды.)	<a href="http://rsl.ru">http://rsl.ru</a>	Свободный, для доступа к полным текстам необходима платная регистрация.
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Свободный.
Электронная юридическая библиотека	<a href="http://www.juristlib.ru">www.juristlib.ru</a>	Свободный.
Электронно-библиотечная система	<a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>	Необходима регистрация.

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **Необходимы следующие средства:**

MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения информационно-справочная система «Консультант+» и инфокоммуникационное обеспечение базы практики.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики**

Местом прохождения учебной практики являются судебные, правоохранительные, надзорные органы, органы государственной власти и местного самоуправления, юридические службы государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, обладающие необходимой материальной и технической базой.

На базе АЧОУ ВО «ИУБиП»:

Необходим компьютерный класс не менее, чем на 10 мест, а также:

- учебная, методическая и справочная литература;
- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- персональные компьютеры с прикладным программным обеспечением (MS Office);
- информационно-справочные системы «Консультант +».

## **11. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение учебной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Аккредитованное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск)  
АЧОУ ВО «ИУБиП» (г. Пятигорск)

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Ученого совета  
АЧОУ ВО «ИУБиП»  
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

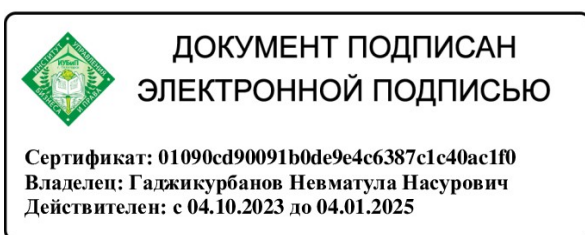


УТВЕРЖДАЮ:  
Врио ректора к.ю.н., доцент  
А.Н. Гаджикурбанов

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Б2.О.03(П) Производственная практика (правоохранительная практика)

Специальность	40.05.02 Правоохранительная деятельность
Специализация	Оперативно-розыскная деятельность
Уровень образования	Специалитет
Квалификация выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная, заочная
Учебный план	утвержден решением Ученого совета протокол № 11 от 31.05.2024 г. для обучающихся 2021, 2022, 2023, 2024 гг.



Пятигорск, 2024 г.

Программа практики Б1.О.03(П) Производственная практика (правоохранительная практика), составленная на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 августа 2020г. № 1131 (ред. от 26.11.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 14.09.2020 № 59828), Профессионального стандарта «Следователь-криминалист», утвержденного Приказом Минтруда России от 23 марта 2015г. № 183н. (ред. от 12.12.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2015 № 36755), содержит: наименование дисциплины (модуля), перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы, объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся, содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) перечень основной и дополнительной учебной литературы, учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, ресурсов сети «Интернет», информационных технологий необходимых для освоения дисциплины (модуля), фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

**Согласованно с работодателями:**

1. Прокуратура Кабардино-Балкарской Республики, г. Нальчик

## Оглавление

1. Тип практики, способ и формы (форм) ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы.....	5
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....	6
5. Содержание учебной практики.....	6
6. Формы отчетности по практике.....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.....	9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики.....	11
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	14
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики.....	14
11. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	14



1. Наименование практики	Б1.О.03(П) Производственная практика (правоохранительная практика)
1.1. Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, могут осуществлять профессиональную деятельность	09 Юриспруденция (в сферах правоохранительной деятельности; обороны и безопасности государства)
1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу специалитета по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность	Объектами профессиональной деятельности специалистов являются события и действия, имеющие юридическое значение, общественные отношения в сфере реализации правовых норм, осуществления правоохранительной деятельности
1.3. Типы задач профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся обучающиеся:	В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: - правоприменительный; - правоохранительный.
1.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	выпускник должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с типами <b>профессиональной деятельности:</b> <b>правоприменительная деятельность:</b> - обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; - составление юридических документов; <b>правоохранительная деятельность:</b> - обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; - охрана общественного порядка; - предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений; - защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
1.5. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность

### 1. Тип практики, способ и формы ее проведения

В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- правоприменительный;
- правоохранительный.

#### Тип производственной практики

- правоохранительная практика.

#### Способы и формы проведения производственной практики (правоохранительной практика)

##### Способы проведения:

- стационарная;
- выездная.

##### Формы проведения:

- индивидуальная;
- групповая.

Производственная практика (правоохранительная практика) преследует следующие цели:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения обучающимися навыков практической работы по выбранному направлению подготовки;
- знакомство с законодательством на уровне экспертной оценки и правоохранительной практики;
- приобретение навыков научно-правового анализа законодательных актов.
- не только знакомство с работой судебных, правоохранительных, надзорных органов, но и расширение и углубление знаний об особенностях их деятельности (в случае повторного прохождения практики в одной и той же организации, учреждении, предприятии), закрепления на практике теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

**Задачи** прохождения производственной практики (правоохранительной практики):

- усвоение теоретических и методических сведений, даваемых в вводной беседе и инструктивных установках;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок деятельности судебных, правоохранительных, надзорных органов, которые являются опорными базами проведения производственной практики;
- предварительное ознакомление с организацией работы предполагаемой базы производственной практики;
- инструктаж руководителей (ответственных лиц) баз проведения производственной практики для обучающихся-практикантов;
- практическая работа по выполнению конкретных заданий в соответствии с программой производственной практики;
- применение в период практики знаний, полученных при изучении профильных и специальных дисциплин учебного плана по ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета);
- фиксирование и анализ выполняемой работы в дневнике;
- подготовка и защита письменного отчета по производственной практике;
- подготовка к ответу на дополнительные вопросы при защите письменного отчета по производственной практике.

**Результаты прохождения производственной практики:**

***в области знания и понимания:***

- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность судебных, правоохранительных, надзорных органов;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

***в области интеллектуальных навыков:***

- уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами;
- уметь адекватно оценивать конкретные жизненные ситуации применительно к гражданским процессуальным правоотношениям;
- уметь квалифицированно составлять процессуальные документы.

***в области практических навыков:***

- владеть юридической терминологией;
- владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- владеть навыками анализа правоприменительной практики;

- владеть навыками разрешения правовых проблем и коллизий;
- владеть навыками реализации норм права.

**2. Перечень планируемых результатов освоения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках практики	Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики	Шкала оценивания	
		Способ оценивания	Оценочное средство
УК-11 «Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению»	<b>знает</b> понятие и сущность коррупции	Непосредственное наблюдение руководителем практики от ВУЗа за выполнением студентом мероприятий в процессе прохождения практики. Анализ результатов учебной практики. Анализ результатов защиты отчета о практике и ответов на вопросы.	Выполнение отчета и подготовка к защите. Защита отчета о практике.
	<b>знает</b> способы квалификации и выявления коррупционного поведения и меры его пресечения.		
	<b>выделяет и обобщает</b> характерные признаки коррупционного поведения, выявляет закономерности коррупционного поведения		
	<b>использует</b> имеющиеся способы противодействия коррупции для выявления, пресечения и профилактики коррупционного поведения		
	<b>разрабатывает</b> меры предупреждения и пресечения коррупции		
ОПК-7 «Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению»	<b>знает</b> понятия законности и правопорядка, а также такие комплексные понятия, как безопасность личности, безопасность общества и безопасность государства		
	<b>знает</b> компетенции соответствующих государственных органов, ответственных за обеспечение и защиту законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства		
	<b>умеет анализировать</b> ситуации, угрожающие безопасности личности, общества, государства		
	<b>умеет моделировать</b> варианты поведения уполномоченных субъектов в различных ситуациях в рамках сферы действия рассматриваемой компетенции		
	<b>предлагает и обосновывает</b> меры по обеспечению законности и правопорядка, а также способы устранения возникших обстоятельств, угрожающих безопасности личности, общества, государства		
ОПК-8 «Способен выявлять, пресекать преступления и административные правонарушения»	<b>знает</b> теоретические основы порядка реализации мероприятий по получению юридически значимой информации в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений		
	<b>умеет</b> проверять, анализировать и оценивать юридически значимую информацию в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений		
	<b>владеет</b> навыками использования юридически значимой информации в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений		

**3. Место производственной практики в структуре образовательной программы**  
Производственная практика (правоохранительная практика) входит в обязательную часть

Блока 2 «Практика» ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация «Оперативно-розыскная деятельность») и проводится в 6 семестре.

Прохождение производственной практики (правоохранительной практики) базируется на освоении студентами дисциплины Основы управления в правоохранительных органах и прохождении учебной практики (правоохранительной практики) и является основой к прохождению производственной практики (правоприменительной практики)

**4. Объем производственной практики (правоохранительной практики) в зачетных единицах с указанием количества академически или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с руководителями практики (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Объем производственной практики в зачетных единицах	6	6
Объем производственной практики в академических часах	216	216
Контактная работа обучающихся с руководителями учебной по видам учебных занятий:	48	6
- лекционные занятия	16	2
- практические занятия	32	4
Самостоятельная работа обучающихся	168	206
- подготовка к зачету	-	4
Вид промежуточной аттестации обучающихся – зачет с оценкой	зачет с оценкой	зачет с оценкой

Объем производственной практики в зачетных единицах	6
Продолжительность производственной практики в неделях	4 недели
1. Подготовительный этап (в неделях)	0,5 недели
2. Аналитический этап (в неделях)	3 недели
3. Заключительный этап (в неделях)	0,5 недели
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет с оценкой

**5. Содержание производственной практики (правоохранительной практики), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

**для очной формы обучения**

№ п/п	Наименование разделов и тем производственной практики	Общая трудоемкость (час.)	Контактная работа обучающихся с руководителями практики (час.)				Самостоятельная работа (час.)
			Лекционные занятия		Практические занятия		
			Традиционные	Интерактивные	Традиционные	Интерактивные	
<b>Подготовительный этап</b>							
1	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	2	2				
2	Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.	10	2		2		6
3	Инструктаж по технике безопасности	8	2		4		2
4	Инструктаж охране труда и пожарной безопасности	8	2		4		2
5	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	8	2		4		2
<b>Аналитический этап</b>							
6	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	36	2		6		28
7	Организационная структура базы практики	36	2		2		33
8	Управленческая деятельность базы практики	36			2		33
9	Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики	36	2		4		30
<b>Отчетный этап</b>							
10	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	18			2		16
11	Подготовка к защите отчета по практике в институте	18			2		16
	<b>Итого</b>	<b>216</b>	<b>16</b>		<b>32</b>		<b>168</b>
	<b>Итоговая форма контроля- зачет с оценкой</b>	-					
	<b>Всего</b>	<b>216</b>					

## для заочной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем производственной практики	Общая трудоемкость (час.)	Контактная работа обучающихся с руководителями практики (час.)				Самостоятельная работа (час.)
			Лекционные занятия		Практические занятия		
			Традиционные	Интерактивные	Традиционные	Интерактивные	
<b>Подготовительный этап</b>							
1	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	2					
2	Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.	10			2		9
3	Инструктаж по технике безопасности	8					9
4	Инструктаж охране труда и пожарной безопасности	8					8
5	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	8					8
<b>Аналитический этап</b>							
6	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	36	2		2		35
7	Организационная структура базы практики	36					35
8	Управленческая деятельность базы практики	36					35
9	Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики	36					35
<b>Отчетный этап</b>							
10	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	16					16
11	Подготовка к защите отчета по практике в институте	16					16
	<b>Итого</b>	<b>212</b>	<b>2</b>		<b>4</b>		<b>206</b>
	<b>Итоговая форма контроля- зачет с оценкой</b>	<b>4</b>					
	<b>Всего</b>	<b>216</b>					

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость, з.е. / акад.час.	Форма контроля
1.	Подготовительный	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	1/36	Собеседование с руководителями практики от Института и от базы практики. Заполнение необходимых документов по организации практики.
		Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.		
		Инструктаж по технике безопасности		
		Инструктаж охране труда и пожарной безопасности		
		Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики		
2.	Аналитический	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	4/ 144	Контроль со стороны руководителя практики от базы практики
		Организационная структура базы практики		
		Управленческая деятельность базы практики		
		Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики		
3.	Отчетный	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	1/36	Контроль со стороны руководителя практики от базы практики и от Института за подготовкой отчетной документации к защите отчета Защита отчета
		Подготовка к защите отчета по практике в институте		
<b>Итого:</b>			<b>6/216</b>	

## 5. Содержание производственной практики (правоохранительной практики)

### 5.1. Производственная практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах

**Цель:** закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин учебного плана, а также ознакомиться с организацией работы судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, с их полномочиями, системой и структурой в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- исследовать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов;
- исследовать и проанализировать функциональные особенности деятельности судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, их структуры, функций и задач.



- изучить организацию внутриведомственного и структурного взаимодействия суда общей юрисдикции (мирового судьи) или арбитражного суда с вышестоящими органами;
- приобрести опыт работы с документами, порядком их подготовки, согласования, принятия (утверждения) и исполнения.
- углубить знания и непосредственно участвовать в организации информационно-аналитического обеспечения деятельности по конкретной должности или виду выполняемой работы.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

### **5.2. Производственная практика в органах прокуратуры**

**Цель:** закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин учебного плана а также ознакомиться с организацией работы в органах прокуратуры, с системой и структурой этих органов в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- исследовать и проанализировать приказы Генерального прокурора и прокурора субъекта федерации, регулирующие организацию и деятельность органов прокуратуры;
- проанализировать приказы прокурора района о распределении служебных обязанностей между прокурорскими работниками;
- исследовать приказ прокурора района об утверждении номенклатуры нарядов и с основными нарядами прокуратуры (с разрешения руководителей практики);
- проанализировать инструкцию по делопроизводству в органах прокуратуры, работой канцелярии;
- исследовать порядок приёма граждан, проводимого прокурором района (заместителем или старшим помощником);
- присутствовать совместно с помощником прокурора, обеспечивающим государственное обвинение, в суде и участие прокурора в рассмотрении гражданских дел, в судебных заседаниях, ознакомиться с нарядами кассационных и надзорных представлений.

#### **Содержание производственной практики в органах прокуратуры**

Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения производственной практики

1. Понятие, цели и задачи прокуратуры в РФ.
2. Принципы организации и деятельности органов прокуратуры.
3. Кадровое обеспечение органов прокуратуры.
4. Система и структура органов прокуратуры в РФ.
5. Направления прокурорского надзора в РФ.
6. Координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.
7. Правотворческая деятельность прокуратуры.
8. Участие прокурора в рассмотрении уголовных дел в суде.
9. Участие прокурора в рассмотрении гражданских дел в суде.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

### **5.3. Производственная практика в органах полиции**

**Цель:** ознакомиться с работой и структурой ОВД, изучить основные направления деятельности отделов и подразделений, с порядком регистрации и приема заявлений и сообщений граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях, изучить механизм взаимодействия подразделений между собой в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

## **Содержание производственной практики в органах полиции**

### **Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения практики**

1. Задачи и функции органов полиции.
2. Структура отдела внутренних дел (отделы, отделения, лаборатории)
3. Работа дежурной части. Механизм взаимодействия дежурного, помощников дежурного с различными подразделениями по сообщениям граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях.
4. Служба участковых уполномоченных. Функции, задачи и взаимодействие с другими службами отдела внутренних дел.
5. Основные документы, регламентирующие деятельность секретариата ОВД. Работа секретаря с сотрудниками подразделений по текущим документам.
6. Задачи следственного подразделения. Структура, функциональные обязанности начальника следственного отдела (отделения), следователя.
7. Задачи органа дознания по делам, по которым предварительное следствие не обязательно. Структура и функциональные обязанности дознавателя.
8. Функции патрульно-постовой службы. Взаимодействие сотрудников службы, исполняющие свои обязанности, с другими отделениями и гражданами.
9. Структура и задачи отдела ГИБДД. Основные направления профилактической деятельности.
10. Основные направления оперативно-розыскной деятельности, уголовного розыска и отделения по борьбе с экономическими преступлениями.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

### **5.4. Производственная практика в органах адвокатуры**

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин учебного плана а также ознакомиться с организацией работы адвокатов и органов адвокатуры, с системой и структурой этих органов в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- исследовать основные направления и задачи деятельности адвокатуры, принципами ее организации;
- проанализировать порядок формирования и состав коллегии адвокатов, адвокатского бюро, адвокатского кабинета, юридической консультации, а также полномочия их руководителей;
- исследовать порядок приема в коллегию адвокатов субъекта федерации;
- проанализировать правовой статус члена коллегии адвокатов,
- исследовать порядок применения мер поощрения и дисциплинарного взыскания адвокатов и стажеров, а также порядок прекращения членства в коллегии адвокатов;
- проанализировать порядок заключения договора на ведение дела в интересах лиц, участвующих в деле, методику выяснения обстоятельств дела;
- исследовать порядок ведения беседы с представляемым лицом;
- приобрести навыки составления процессуальных документов по делу: ходатайств, заявлений, жалоб, запросов о предоставлении информации для ведения дела в государственные органы и другие организации
- совместно с адвокатом принимать участие в рассмотрении судами уголовных и гражданских дел, подбирать для этого соответствующие нормативные материалы, вносить свои предложения по защите прав и интересов своих клиентов, участвовать совместно с адвокатом на предварительном следствии.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

**5.5.** В случае прохождения обучающимся производственной практики (правоохранительной практики) в иных организациях и учреждениях, ее содержание в индивидуальном порядке определяется руководителем производственной практики от Института с учетом специфики места прохождения практики.

## **6. Формы отчетности по производственной практике (правоохранительной практике)**

- дневник прохождения практики, содержащий характеристику приобретенных умений и навыков обучающегося во время практики и отзыв руководителя практики от организации;
- письменный отчет по производственной практике.
- ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике**

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике оценке подлежат:

- дневник прохождения производственной практики;
- письменный отчет по производственной практике.
- ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

Во внимание также принимается:

- содержание характеристики деятельности обучающегося во время производственной практики, направленной на приобретение умений и навыков;
- содержание отзыва руководителя производственной практики от организации.

С целью проведения промежуточной аттестации обучающихся руководитель производственной практики от Института (комиссия по промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике) заполняет оценочную таблицу, в которой результаты обучения соотнесены с критериями и объектами оценки. Фонд оценочных средств является приложением к программе производственной практики.

### **Требования к написанию и оформлению отчета**

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении производственной практики.

Отчет должен содержать аргументированное освещение поставленных вопросов с ясными выводами и ссылками на использованные исследования и публикации источников.

Отчет о прохождении производственной практики представляется в машинописном или рукописном виде и содержит:

**Титульный лист.**

**Оглавление** (с обозначением номеров страниц).

**Введение**, в котором формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета.

**Основная текстовая часть** в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с указанием использованных источников и литературы.

**Заключение**, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы, делаются выводы.

**Список источников и используемой литературы.** Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по хронологическому принципу. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

**Сроки подачи отчета.** Отчет должен быть сдан руководителю практики от кафедры не

позднее, чем за 3 дня до назначенной даты защиты отчета.

Вместе с отчетом о производственной практике студент представляет **характеристику с места прохождения практики**.

Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им теоретических знаний и деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Итоговой формой аттестации производственной практики является зачет с оценкой. К зачету по производственной практике допускаются студенты, выполнившие ее программу, представившие характеристику с места прохождения практики и отчет о практике. Оценка выставляется руководителем практики от кафедры.

Зачет студенту за производственную практику выставляется с учетом:

а) оценки, отражающей активность студента, проявленную в ходе прохождения практики, на основе его деловых, личностных качеств и творческих способностей, полученной за учебную практику в организации;

б) уровня защиты отчета о прохождении производственной практики, отражающего способность студента защищать результаты своей работы.

Оформленный отчет одновременно с заполненным «Дневником студента по практике», заверенным руководителем практики от организации, характеристикой с места прохождения практики сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Студенты, успешно прошедшие производственную практику получают «зачет с оценкой». Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не защитивший отчет в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность.

Содержание, введение, название глав, заключение, список использованной литературы пишутся 14 шрифтом, заглавными буквами, по центру листа.

Объем отчета машинописный (компьютерный) в пределах 25-30 страниц (через 1,5 интервала). Записи ведутся на стандартных листах (формат А4), только на одной стороне. Необходимо выделить **поля: слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху и снизу - 20 мм**.

Отчет имеет титульный лист, направление, характеристику, дневник, рабочую запись и календарный график прохождения практики, которые в обязательном порядке заверяются печатью организации.

Каждая страница текста должна быть пронумерована. Номер страницы проставляется в справа в верхней части листа без точки.

Разделы отчета должны начинаться с названия и порядкового номера в соответствии с планом.

Введение, каждая глава, заключение, список источников и литературы, приложения начинаются с новой страницы. Расстояния между заголовками и последующим текстом равны 12 мм или 1,5 интервалам, между заголовком главы и первым пунктом главы, а также между последней строчкой текста раздела и расположенным ниже заголовком - 16 мм или 2 интервалам. Интервалы между строками должны быть одинаковыми.

В работе слова в **заголовках** не переносятся, точка в их конце не ставится, названия разделов, пунктов, заголовки таблиц, схем и т.п. в конце страницы не пишутся, страница с одной (висячей строки) не начинается.

**Содержание** должно включать весь перечень заголовков разделов и подразделов отчета, начиная с введения и кончая приложением, с указанием номера страницы, где начинается этот раздел и подраздел. При этом заголовки разделов и подразделов должны быть написаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению заголовков основной части записки.

Слова СОДЕРЖАНИЕ и ВВЕДЕНИЕ являются заголовками.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. **Нумерация глав и разделов** должна осуществляться арабскими цифрами, **без** указания слов типа: глава, раздел и т.д.

В заголовке, в конце номера подраздела также должна ставиться точка (2.1., 2.2., 2.3. и

т.д.).

**Иллюстрации** (графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются в тексте непосредственно после первой ссылки на них или, если не помещаются на той же странице, - на следующей странице. Иллюстрации обозначаются общепринятым наименованием «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, например: Рисунок 3.1. (первый рисунок третьей главы). Обозначение, номер и наименование помещаются под иллюстрацией, посередине строки. Если иллюстрация требует пояснений или расшифровки принятых обозначений, они располагаются после или ниже ее наименования.

**Заключение** является неотъемлемой структурной частью любой работы. Заключение начинают с новой страницы после изложения основной части отчета. Слово **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** пишется на отдельной строке по центру страницы. Заголовок порядкового номера не имеет.

**Оформление литературных источников.** Библиографический указатель под заголовком «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» размещается после заключения на новой странице симметрично тексту. Заголовок порядкового номера не имеет.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в работе и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

**Приложения.** Материалы, дополняющие основные разделы отчета, размещаются в приложениях в конце всех основных разделов работы (после списка использованной литературы) и располагаются в порядке появления ссылок на них в основном тексте. Перед приложениями должен помещаться лист с заголовком «ПРИЛОЖЕНИЕ(Я)» и располагаться посередине листа, набранным 26 шрифтом.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита. Начиная с А, за исключением букв З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением О, I.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами (без знака №). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения выполняют как правило на листах формата А4. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Каждое приложение рассматривается как самостоятельный материал и на него распространяются все указанные требования и рекомендации по форматированию, как и к основным материалам (в части нумерации, иллюстраций, ссылок и т.д.). Если в качестве приложения используется документ, исполненный вне рамок рассматриваемой работы и оформленный по иным требованиям, он вкладывается как приложение без изменения оригинала.

Результаты обучения (приобретенные профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности)	Критерии оценки результатов освоения производственной практики	Объект оценки	Дескрипторы		
			5	4	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность базы практики;</li> <li>- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;</li> <li>- уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами;</li> <li>- владеть юридической терминологией;</li> <li>- владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>1) целенаправленная и последовательная организация собственной деятельности, исходя из задач своей будущей профессии;</p> <p>2) аргументированное последовательное изложение принятых решений поставленных задач;</p> <p>3) грамотное обоснование выбора средств для решения поставленных задач</p>	<p>1) письменный отчет по практике;</p> <p>2) дневник по практике;</p> <p>3) характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося;</p> <p>4) ответы на уточняющие вопросы в ходе защиты отчета по практике;</p> <p>5) отзыв руководителя практики от АЧОУ ВО «ИУБиП»</p>	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно, аргументировано, грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил на все дополнительные вопросы.</p>	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно аргументировано грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил не на все дополнительные вопросы и/или в отчете по практике имеются недоработки.</p>	<p>Представил необходимые документы за не полностью. Излагает материал неполно и допущены неточности в определении правил; не у достаточно глубоко обосновать суждения и привести свои примеры. Ответил не по дополнительным вопросам и отчете по практике имеются недоработки.</p>

Для перевода баллов критериально-шкалированной таблицы в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений. Если студент набирает от 85 до 100 баллов ему выставляется оценка «отлично»; от 72 до 84 баллов – оценка «хорошо», от 60 до 71 баллов – оценка «удовлетворительно», менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно».

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

Автор, название, год издания	эл. издание (адрес в электронно-библиотечной системе)	печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)
<b>I. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>		
1. Баксалова А.М. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2021.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
2. Баранов А.В. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2021.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
3. Ендольцева А.В. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
9. Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. Юридическая техника: учебник. - М.: Юстицин-форм, 2022. - 536 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
<b>II. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>		
1. Анисимов А.Л. Трудовые отношения и материальная ответственность работодателей и работников: учебное пособие. М.: Деловой двор, 2022. - 320 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
2. Безруков А.В. Конституционное право России: учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юс-тицинформ, 2021. - 304 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
3. Еремин С.Г. Актуальные вопросы управления государственной и муниципальной собственностью: учебное пособие. - М.: Юстицинформ, 2021. - 236 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
4. Клеандров М.И. Институт юридической службы в предпринимательстве: монография. - М.: Норма, ИНФРА-М, 2023. - 176 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
5. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации: в 2 т. (постатейный) / А.В. Бриллиантов, Г.Д. Долженкова, Э.Н. Жевлаков и др.; под ред. А.В. Бриллиантова. 2-е изд. - М.: Проспект, 2022. Т. 1. - 792 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
6. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова, А.К. Гаврилина и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 6-е изд., испр., доп. и перераб. - М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М, 2021. - 1680 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
<b>III. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>		
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 24.06.2023, с изм. от 20.07.2023).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" от 31.05.2002 N 63-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	

Федеральный закон "О третейских судах в Российской Федерации" от 24.07.2002 N 102-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
Федеральный закон "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 N 229-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
7. Российская газета	Режим доступа: <a href="http://www.rg.ru">http://www.rg.ru</a>	
8. Собрание законодательства РФ	Режим доступа: <a href="http://www.szrf.ru">http://www.szrf.ru</a>	
9. Нормативные правовые акты Российской Федерации	Режим доступа: <a href="http://zakon.scli.ru">http://zakon.scli.ru</a>	
<b>IV. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1. Журнал «Актуальные проблемы российского права»	<a href="http://www.aprp-msal.ru">http://www.aprp-msal.ru</a>	
2. Журнал «Закон»	<a href="http://www.igzakon.ru">http://www.igzakon.ru</a>	
3. Журнал «Законность»	<a href="http://www.pressa-lex.ru">http://www.pressa-lex.ru</a>	
4. Журнал «Пробелы в российском законодательстве»	<a href="http://www.urvak.ru">http://www.urvak.ru</a>	
5. Журнал «Российская юстиция»	<a href="http://www.lawinfo.ru">http://www.lawinfo.ru</a>	
6. Журнал «Российский криминологический взгляд»	<a href="http://www.criminology.ru">http://www.criminology.ru</a>	
7. Журнал «Российский следователь»	<a href="http://www.lawinfo.ru">http://www.lawinfo.ru</a>	
8. Журнал «Российский судья»	<a href="http://www.lawinfo.ru">http://www.lawinfo.ru</a>	
9. Журнал «Уголовное право»	<a href="http://www.jurpro.ru">http://www.jurpro.ru</a>	
10. Журнал «Черные дыры» в Российском законодательстве	<a href="http://www.k-press.ru/bh/">http://www.k-press.ru/bh/</a>	

**Перечень ресурсов сети «Интернет», используемых при проведении  
производственной практики**

Название и описание ресурса	Адрес ресурса в сети Интернет	Режим доступа
Информационно-правовой портал «Гарант»	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>	Свободный.
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Необходима регистрация.
Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a>	Свободный.
Официальный сайт Верховного Суда РФ	<a href="http://www.vsrfl.ru">http://www.vsrfl.ru</a>	Свободный.
Официальный сайт Государственной Думы РФ	<a href="http://www.duma.gov.ru">http://www.duma.gov.ru</a>	Свободный.
Официальный сайт Министерства юстиции РФ	<a href="http://minjust.ru">http://minjust.ru</a>	Свободный.
Российская государственная библиотека (Единый ЭК содержит библиографические записи на все виды документов, включая статьи, изданные на русском и других языках на различных носителях и в различные хронологические периоды.)	<a href="http://rsl.ru">http://rsl.ru</a>	Свободный, для доступа к полным текстам необходима платная регистрация.
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Свободный.
Электронная юридическая библиотека	<a href="http://www.juristlib.ru">www.juristlib.ru</a>	Свободный.
Электронно-библиотечная система	<a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>	Необходима регистрация.



## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **Необходимы следующие средства:**

MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения информационно-справочная система «Консультант+» и инфокоммуникационное обеспечение базы практики.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики**

Местом прохождения производственной практики являются судебные, правоохранительные, надзорные органы, органы государственной власти и местного самоуправления, юридические службы государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, обладающие необходимой материальной и технической базой.

## **11. Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение учебной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Аккредитованное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск)  
АЧОУ ВО «ИУБиП» (г. Пятигорск)

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Ученого совета  
АЧОУ ВО «ИУБиП»  
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

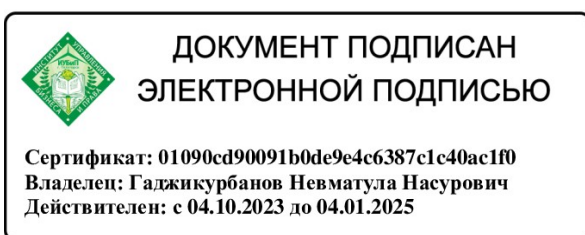


УТВЕРЖДАЮ:  
Директора к.ю.н., доцент  
А.Н. Гаджикурбанов

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Б2.О.04(П) Производственная практика (правоприменительная практика)

Специальность	40.05.02 Правоохранительная деятельность
Специализация	Оперативно-розыскная деятельность
Уровень образования	Специалитет
Квалификация выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная, заочная
Учебный план	утвержден решением Ученого совета протокол № 11 от 31.05.2024 г. для обучающихся 2021, 2022, 2023, 2024 гг.



Пятигорск, 2024 г.

Программа практики Б1.О.04(П) Производственная практика (правоприменительная практика), составленная на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 августа 2020г. № 1131 (ред. от 26.11.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 14.09.2020 № 59828), Профессионального стандарта «Следователь-криминалист», утвержденного Приказом Минтруда России от 23 марта 2015г. № 183н. (ред. от 12.12.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2015 № 36755), содержит: наименование дисциплины (модуля), перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы, объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся, содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) перечень основной и дополнительной учебной литературы, учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, ресурсов сети «Интернет», информационных технологий необходимых для освоения дисциплины (модуля), фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

**Согласованно с работодателями:**

1. Прокуратура Кабардино-Балкарской Республики, г. Нальчик

## Оглавление

1. Тип практики, способ и формы (форм) ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы.....	5
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....	6
5. Содержание учебной практики.....	6
6. Формы отчетности по практике.....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.....	9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики.....	11
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	14
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики.....	14
11. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	14

<b>1. Наименование практики</b>	<b>Б1.О.04(П) Производственная практика (правоприменительная практика)</b>
1.1. Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, могут осуществлять профессиональную деятельность	09 Юриспруденция (в сферах правоохранительной деятельности; обороны и безопасности государства)
1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу специалитета по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность	Объектами профессиональной деятельности специалистов являются события и действия, имеющие юридическое значение, общественные отношения в сфере реализации правовых норм, осуществления правоохранительной деятельности
1.3. Типы задач профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся обучающиеся:	В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: - правоприменительный; - правоохранительный.
1.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	выпускник должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с типами <b>профессиональной деятельности:</b> <b>правоприменительная деятельность:</b> - обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; - составление юридических документов; <b>правоохранительная деятельность:</b> - обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; - охрана общественного порядка; - предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений; - защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
1.5. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность

### 1. Тип практики, способ и формы ее проведения

В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- правоприменительный;
- правоохранительный.

#### Тип производственной практики

- правоприменительная практика.

#### Способы и формы проведения производственной практики (правоприменительной практики)

##### Способы проведения:

- стационарная;
- выездная.

##### Формы проведения:

- индивидуальная;
- групповая.

Производственная практика (правоприменительная практика) преследует следующие цели:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения обучающимися навыков практической работы по выбранному направлению подготовки;
- знакомство с законодательством на уровне экспертной оценки и правоохранительной практики;
- приобретение навыков научно-правового анализа законодательных актов.
- не только знакомство с работой судебных, правоохранительных, надзорных органов, но и расширение и углубление знаний об особенностях их деятельности (в случае повторного прохождения практики в одной и той же организации, учреждении, предприятии), закрепления на практике теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

**Задачи** прохождения производственной практики (правоприменительной практики):

- усвоение теоретических и методических сведений, даваемых в вводной беседе и инструктивных установках;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок деятельности судебных, правоохранительных, надзорных органов, которые являются опорными базами проведения производственной практики;
- предварительное ознакомление с организацией работы предполагаемой базы производственной практики;
- инструктаж руководителей (ответственных лиц) баз проведения производственной практики для обучающихся-практикантов;
- практическая работа по выполнению конкретных заданий в соответствии с программой производственной практики;
- применение в период практики знаний, полученных при изучении профильных и специальных дисциплин учебного плана по ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета);
- фиксирование и анализ выполняемой работы в дневнике;
- подготовка и защита письменного отчета по производственной практике;
- подготовка к ответу на дополнительные вопросы при защите письменного отчета по производственной практике.

**Результаты прохождения производственной практики:*****в области знания и понимания:***

- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность судебных, правоохранительных, надзорных органов;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

***в области интеллектуальных навыков:***

- уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами;
- уметь адекватно оценивать конкретные жизненные ситуации применительно к гражданским процессуальным правоотношениям;
- уметь квалифицированно составлять процессуальные документы.

***в области практических навыков:***

- владеть юридической терминологией;
- владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- владеть навыками анализа правоприменительной практики;
- владеть навыками разрешения правовых проблем и коллизий;
- владеть навыками реализации норм права.

**2. Перечень планируемых результатов освоения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках практики	Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики	Шкала оценивания	
		Способ оценивания	Оценочное средство
УК-11 «Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению»	<b>знает</b> понятие и сущность коррупции	Непосредственное наблюдение руководителем практики от ВУЗа за выполнением студентом мероприятий в процессе прохождения практики. Анализ результатов учебной практики. Анализ результатов защиты отчета о практике и ответов на вопросы.	Выполнение отчета и подготовка к защите. Защита отчета о практике.
	<b>знает</b> способы квалификации и выявления коррупционного поведения и меры его пресечения.		
	<b>выделяет и обобщает</b> характерные признаки коррупционного поведения, выявляет закономерности коррупционного поведения		
	<b>использует</b> имеющиеся способы противодействия коррупции для выявления, пресечения и профилактики коррупционного поведения		
ОПК-4 «Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам»	<b>разрабатывает</b> меры предупреждения и пресечения коррупции		
	<b>знает</b> основы теории общества, государства и права		
	<b>умеет</b> определять природу и сущность основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, разрабатываемых в рамках данной дисциплины		
ОПК-5 «Способен составлять процессуальные и служебные документы»	<b>понимает</b> значение основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, используемых в отраслях юридических наук		
	<b>знает</b> квалифицирующие признаки различных видов правовых документов и их обязательные реквизиты		
	<b>знает</b> основания и правовые последствия признания документов недействительными		
	<b>знает</b> требования, предъявляемые к документам и документообороту, установленные режимом секретности		
	<b>анализирует и систематизирует</b> предъявленные к подобного рода документам требования с целью наиболее эффективного и юридически правильного составления / оформления документов		
ОПК-6 «Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации»	<b>владеет</b> навыками проведения расчетов, необходимых для составления юридических документов (госпошлины, убытков, суммы штрафа / неустойки, демаржа, процентов по долгу и за необоснованное пользование денежными средствами)		
	<b>понимает</b> различия и взаимодействие отраслей материального и процессуального права в профессиональной деятельности;		
	<b>понимает</b> порядок реализации отдельных институтов материального и процессуального права.		
	<b>ориентируется</b> в действующих нормативных правовых актах по различным отраслям материального и процессуального права		
	<b>анализирует</b> правовые ситуации и избирает оптимальные механизмы их решения		
	<b>осуществляет</b> профессиональную деятельность в точном соответствии с нормативными правовыми предписаниями		





### 3. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (правоприменительная практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика» ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация «Оперативно-розыскная деятельность») и проводится в 8 семестре.

Прохождение производственной практики (правоприменительной практики) базируется на освоении студентами дисциплин Повышение личной эффективности, Социально-психологический тренинг личностного роста и прохождении производственной практики (правоохранительной практики) и является основой к прохождению производственной практики (преддипломной практики)

### 4. Объем производственной практики (правоприменительной практики) в зачетных единицах с указанием количества академически или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с руководителями практики (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Объем производственной практики в зачетных единицах	6	6
Объем производственной практики в академических часах	216	216
Контактная работа обучающихся с руководителями учебной по видам учебных занятий:	51	6
- лекционные занятия	17	2
- практические занятия	34	4
Самостоятельная работа обучающихся	165	206
- подготовка к зачету	-	4
Вид промежуточной аттестации обучающихся – зачет с оценкой	зачет с оценкой	зачет с оценкой

Объем производственной практики в зачетных единицах	6
Продолжительность производственной практики в неделях	4 недели
1. Подготовительный этап (в неделях)	0,5 недели
2. Аналитический этап (в неделях)	3 недели
3. Заключительный этап (в неделях)	0,5 недели
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет с оценкой

**5. Содержание производственной практики (правоприменительной практики), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

**для очной формы обучения**

№ п/п	Наименование разделов и тем производственной практики	Общая трудоемкость (час.)	Контактная работа обучающихся с руководителями практики (час.)				Самостоятельная работа (час.)
			Лекционные занятия		Практические занятия		
			Традиционные	Интерактивные	Традиционные	Интерактивные	
<b>Подготовительный этап</b>							
1	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	2	2				
2	Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.	10	2		2		6
3	Инструктаж по технике безопасности	8	2		4		2
4	Инструктаж охране труда и пожарной безопасности	8	2		4		2
5	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	8	2		4		2
<b>Аналитический этап</b>							
6	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	36	2		6		28
7	Организационная структура базы практики	36	2		2		33
8	Управленческая деятельность базы практики	36			2		33
9	Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики	36	3		6		27
<b>Отчетный этап</b>							
10	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	18			2		16
11	Подготовка к защите отчета по практике в институте	18			2		16
	<b>Итого</b>	<b>216</b>	<b>17</b>		<b>34</b>		<b>165</b>
	<b>Итоговая форма контроля- зачет с оценкой</b>	-					
	<b>Всего</b>	<b>216</b>					

## для заочной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем производственной практики	Общая трудоемкость (час.)	Контактная работа обучающихся с руководителями практики (час.)				Самостоятельная работа (час.)
			Лекционные занятия		Практические занятия		
			Традиционные	Интерактивные	Традиционные	Интерактивные	
<b>Подготовительный этап</b>							
1	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	2					
2	Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.	10			2		9
3	Инструктаж по технике безопасности	8					9
4	Инструктаж охране труда и пожарной безопасности	8					8
5	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	8					8
<b>Аналитический этап</b>							
6	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	36	2		2		35
7	Организационная структура базы практики	36					35
8	Управленческая деятельность базы практики	36					35
9	Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики	36					35
<b>Отчетный этап</b>							
10	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	16					16
11	Подготовка к защите отчета по практике в институте	16					16
	<b>Итого</b>	<b>212</b>	<b>2</b>		<b>4</b>		<b>206</b>
	<b>Итоговая форма контроля- зачет с оценкой</b>	<b>4</b>					
	<b>Всего</b>	<b>216</b>					

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость, з.е. / акад.час.	Форма контроля
1.	Подготовительный	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	1/36	Собеседование с руководителями практики от Института и от базы практики. Заполнение необходимых документов по организации практики.
		Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.		
		Инструктаж по технике безопасности		
		Инструктаж охране труда и пожарной безопасности		
		Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики		
2.	Аналитический	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	4/ 144	Контроль со стороны руководителя практики от базы практики
		Организационная структура базы практики		
		Управленческая деятельность базы практики		
		Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики		
3.	Отчетный	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	1/36	Контроль со стороны руководителя практики от базы практики и от Института за подготовкой отчетной документации к защите отчета Защита отчета
		Подготовка к защите отчета по практике в институте		
<b>Итого:</b>			<b>6/216</b>	

## 5. Содержание производственной практики (правоохранительной практики)

### 5.1. Производственная практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах

**Цель:** закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин учебного плана, а также ознакомиться с организацией работы судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, с их полномочиями, системой и структурой в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- исследовать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов;
- исследовать и проанализировать функциональные особенности деятельности судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, их структуры, функций и задач;

- изучить организацию внутриведомственного и структурного взаимодействия суда общей юрисдикции (мирового судьи) или арбитражного суда с вышестоящими органами;
- приобрести опыт работы с документами, порядком их подготовки, согласования, принятия (утверждения) и исполнения.
- углубить знания и непосредственно участвовать в организации информационно-аналитического обеспечения деятельности по конкретной должности или виду выполняемой работы.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

## **5.2. Производственная практика в органах прокуратуры**

**Цель:** закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин учебного плана а также ознакомиться с организацией работы в органах прокуратуры, с системой и структурой этих органов в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- исследовать и проанализировать приказы Генерального прокурора и прокурора субъекта федерации, регулирующие организацию и деятельность органов прокуратуры;
- проанализировать приказы прокурора района о распределении служебных обязанностей между прокурорскими работниками;
- исследовать приказ прокурора района об утверждении номенклатуры нарядов и с основными нарядами прокуратуры (с разрешения руководителей практики);
- проанализировать инструкцию по делопроизводству в органах прокуратуры, работой канцелярии;
- исследовать порядок приёма граждан, проводимого прокурором района (заместителем или старшим помощником);
- присутствовать совместно с помощником прокурора, обеспечивающим государственное обвинение, в суде и участие прокурора в рассмотрении гражданских дел, в судебных заседаниях, ознакомиться с нарядами кассационных и надзорных представлений.

### **Содержание производственной практики в органах прокуратуры**

Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения производственной практики

1. Понятие, цели и задачи прокуратуры в РФ.
2. Принципы организации и деятельности органов прокуратуры.
3. Кадровое обеспечение органов прокуратуры.
4. Система и структура органов прокуратуры в РФ.
5. Направления прокурорского надзора в РФ.
6. Координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.
7. Правотворческая деятельность прокуратуры.
8. Участие прокурора в рассмотрении уголовных дел в суде.
9. Участие прокурора в рассмотрении гражданских дел в суде.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

## **5.3. Производственная практика в органах полиции**

**Цель:** ознакомиться с работой и структурой ОВД, изучить основные направления деятельности отделов и подразделений, с порядком регистрации и приема заявлений и сообщений граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях, изучить механизм взаимодействия подразделений между собой в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

## **Содержание производственной практики в органах полиции**

### **Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения практики**

1. Задачи и функции органов полиции.
2. Структура отдела внутренних дел (отделы, отделения, лаборатории)
3. Работа дежурной части. Механизм взаимодействия дежурного, помощников дежурного с различными подразделениями по сообщениям граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях.
4. Служба участковых уполномоченных. Функции, задачи и взаимодействие с другими службами отдела внутренних дел.
5. Основные документы, регламентирующие деятельность секретариата ОВД. Работа секретаря с сотрудниками подразделений по текущим документам.
6. Задачи следственного подразделения. Структура, функциональные обязанности начальника следственного отдела (отделения), следователя.
7. Задачи органа дознания по делам, по которым предварительное следствие не обязательно. Структура и функциональные обязанности дознавателя.
8. Функции патрульно-постовой службы. Взаимодействие сотрудников службы, исполняющие свои обязанности, с другими отделениями и гражданами.
9. Структура и задачи отдела ГИБДД. Основные направления профилактической деятельности.
10. Основные направления оперативно-розыскной деятельности, уголовного розыска и отделения по борьбе с экономическими преступлениями.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

### **5.4. Производственная практика в органах адвокатуры**

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин учебного плана а также ознакомиться с организацией работы адвокатов и органов адвокатуры, с системой и структурой этих органов в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- исследовать основные направления и задачи деятельности адвокатуры, принципами ее организации;
- проанализировать порядок формирования и состав коллегии адвокатов, адвокатского бюро, адвокатского кабинета, юридической консультации, а также полномочия их руководителей;
- исследовать порядок приема в коллегию адвокатов субъекта федерации;
- проанализировать правовой статус члена коллегии адвокатов,
- исследовать порядок применения мер поощрения и дисциплинарного взыскания адвокатов и стажеров, а также порядок прекращения членства в коллегии адвокатов;
- проанализировать порядок заключения договора на ведение дела в интересах лиц, участвующих в деле, методику выяснения обстоятельств дела;
- исследовать порядок ведения беседы с представляемым лицом;
- приобрести навыки составления процессуальных документов по делу: ходатайств, заявлений, жалоб, запросов о предоставлении информации для ведения дела в государственные органы и другие организации
- совместно с адвокатом принимать участие в рассмотрении судами уголовных и гражданских дел, подбирать для этого соответствующие нормативные материалы, вносить свои предложения по защите прав и интересов своих клиентов, участвовать совместно с адвокатом на предварительном следствии.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

**5.5.** В случае прохождения обучающимся производственной практики (правоохранительной практики) в иных организациях и учреждениях, ее содержание в индивидуальном порядке определяется руководителем производственной практики от Института с учетом специфики места прохождения практики.

## **6. Формы отчетности по производственной практике (правоохранительной практике)**

- дневник прохождения практики, содержащий характеристику приобретенных умений и навыков обучающегося во время практики и отзыв руководителя практики от организации;
- письменный отчет по производственной практике.
- ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике**

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике оценке подлежат:

- дневник прохождения производственной практики;
- письменный отчет по производственной практике.
- ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

Во внимание также принимается:

- содержание характеристики деятельности обучающегося во время производственной практики, направленной на приобретение умений и навыков;
- содержание отзыва руководителя производственной практики от организации.

С целью проведения промежуточной аттестации обучающихся руководитель производственной практики от Института (комиссия по промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике) заполняет оценочную таблицу, в которой результаты обучения соотнесены с критериями и объектами оценки. Фонд оценочных средств является приложением к программе производственной практики.

### **Требования к написанию и оформлению отчета**

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении производственной практики.

Отчет должен содержать аргументированное освещение поставленных вопросов с ясными выводами и ссылками на использованные исследования и публикации источников.

Отчет о прохождении производственной практики представляется в машинописном или рукописном виде и содержит:

**Титульный лист.**

**Оглавление** (с обозначением номеров страниц).

**Введение**, в котором формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета.

**Основная текстовая часть** в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с указанием использованных источников и литературы.

**Заключение**, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы, делаются выводы.

**Список источников и используемой литературы.** Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по хронологическому принципу. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

**Сроки подачи отчета.** Отчет должен быть сдан руководителю практики от кафедры не



позднее, чем за 3 дня до назначенной даты защиты отчета.

Вместе с отчетом о производственной практике студент представляет **характеристику с места прохождения практики**.

Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им теоретических знаний и деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Итоговой формой аттестации производственной практики является зачет с оценкой. К зачету по производственной практике допускаются студенты, выполнившие ее программу, представившие характеристику с места прохождения практики и отчет о практике. Оценка выставляется руководителем практики от кафедры.

Зачет студенту за производственную практику выставляется с учетом:

а) оценки, отражающей активность студента, проявленную в ходе прохождения практики, на основе его деловых, личностных качеств и творческих способностей, полученной за учебную практику в организации;

б) уровня защиты отчета о прохождении производственной практики, отражающего способность студента защищать результаты своей работы.

Оформленный отчет одновременно с заполненным «Дневником студента по практике», заверенным руководителем практики от организации, характеристикой с места прохождения практики сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Студенты, успешно прошедшие производственную практику получают «зачет с оценкой». Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не защитивший отчет в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность.

Содержание, введение, название глав, заключение, список использованной литературы пишутся 14 шрифтом, заглавными буквами, по центру листа.

Объем отчета машинописный (компьютерный) в пределах 25-30 страниц (через 1,5 интервала). Записи ведутся на стандартных листах (формат А4), только на одной стороне. Необходимо выделить **поля: слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху и снизу - 20 мм**.

Отчет имеет титульный лист, направление, характеристику, дневник, рабочую запись и календарный график прохождения практики, которые в обязательном порядке заверяются печатью организации.

Каждая страница текста должна быть пронумерована. Номер страницы проставляется в справа в верхней части листа без точки.

Разделы отчета должны начинаться с названия и порядкового номера в соответствии с планом.

Введение, каждая глава, заключение, список источников и литературы, приложения начинаются с новой страницы. Расстояния между заголовками и последующим текстом равны 12 мм или 1,5 интервалам, между заголовком главы и первым пунктом главы, а также между последней строчкой текста раздела и расположенным ниже заголовком - 16 мм или 2 интервалам. Интервалы между строками должны быть одинаковыми.

В работе слова в **заголовках** не переносятся, точка в их конце не ставится, названия разделов, пунктов, заголовки таблиц, схем и т.п. в конце страницы не пишутся, страница с одной (висячей строки) не начинается.

**Содержание** должно включать весь перечень заголовков разделов и подразделов отчета, начиная с введения и кончая приложением, с указанием номера страницы, где начинается этот раздел и подраздел. При этом заголовки разделов и подразделов должны быть написаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению заголовков основной части записки.

Слова СОДЕРЖАНИЕ и ВВЕДЕНИЕ являются заголовками.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. **Нумерация глав и разделов** должна осуществляться арабскими цифрами, **без** указания слов типа: глава, раздел и т.д.

В заголовке, в конце номера подраздела также должна ставиться точка (2.1., 2.2., 2.3. и

т.д.).

**Иллюстрации** (графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются в тексте непосредственно после первой ссылки на них или, если не помещаются на той же странице, - на следующей странице. Иллюстрации обозначаются общепринятым наименованием «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, например: Рисунок 3.1. (первый рисунок третьей главы). Обозначение, номер и наименование помещаются под иллюстрацией, посередине строки. Если иллюстрация требует пояснений или расшифровки принятых обозначений, они располагаются после или ниже ее наименования.

**Заключение** является неотъемлемой структурной частью любой работы. Заключение начинают с новой страницы после изложения основной части отчета. Слово **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** пишется на отдельной строке по центру страницы. Заголовок порядкового номера не имеет.

**Оформление литературных источников.** Библиографический указатель под заголовком «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» размещается после заключения на новой странице симметрично тексту. Заголовок порядкового номера не имеет.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в работе и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

**Приложения.** Материалы, дополняющие основные разделы отчета, размещаются в приложениях в конце всех основных разделов работы (после списка использованной литературы) и располагаются в порядке появления ссылок на них в основном тексте. Перед приложениями должен помещаться лист с заголовком «ПРИЛОЖЕНИЕ(Я)» и располагаться посередине листа, набранным 26 шрифтом.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита. Начиная с А, за исключением букв З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением О, I.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами (без знака №). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения выполняют как правило на листах формата А4. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Каждое приложение рассматривается как самостоятельный материал и на него распространяются все указанные требования и рекомендации по форматированию, как и к основным материалам (в части нумерации, иллюстраций, ссылок и т.д.). Если в качестве приложения используется документ, исполненный вне рамок рассматриваемой работы и оформленный по иным требованиям, он вкладывается как приложение без изменения оригинала.

Результаты обучения (приобретенные профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности)	Критерии оценки результатов освоения производственной практики	Объект оценки	Дескрипторы		
			5	4	3
<p>- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность базы практики;</p> <p>- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;</p> <p>- уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами;</p> <p>- владеть юридической терминологией;</p> <p>- владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>	<p>1) целенаправленная и последовательная организация собственной деятельности, исходя из задач своей будущей профессии;</p> <p>2) аргументированное последовательное изложение принятых решений поставленных задач;</p> <p>3) грамотное обоснование выбора средств для решения поставленных задач</p>	<p>1) письменный отчет по практике;</p> <p>2) дневник по практике;</p> <p>3) характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося;</p> <p>4) ответы на уточняющие вопросы в ходе защиты отчета по практике;</p> <p>5) отзыв руководителя практики от АЧОУ ВО «ИУБиП»</p>	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно, аргументировано, грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил на все дополнительные вопросы.</p>	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно аргументировано грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил не на все дополнительные вопросы и/или в отчете по практике имеются недоработки.</p>	<p>Представил необходимые документы за не полностью. Излагает материал неполно и допущены неточности в определении понятий или формулировки правил; не уделено достаточно глубины доказательства обоснования суждения и применения своих примеров. Ответил не полностью на дополнительные вопросы в отчете по практике имеются недоработки.</p>

Для перевода баллов критериально-шкалированной таблицы в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений. Если студент набирает от 85 до 100 баллов ему выставляется оценка «отлично»; от 72 до 84 баллов – оценка «хорошо», от 60 до 71 баллов – оценка «удовлетворительно», менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно».

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

Автор, название, год издания	эл. издание (адрес в электронно-библиотечной системе)	печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)
<b>I. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>		
1. Баксалова А.М. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2021.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
2. Баранов А.В. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2021.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
3. Ендольцева А.В. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
9. Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. Юридическая техника: учебник. - М.: Юстицин-форм, 2022. - 536 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
<b>II. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>		
1. Анисимов А.Л. Трудовые отношения и материальная ответственность работодателей и работников: учебное пособие. М.: Деловой двор, 2022. - 320 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
2. Безруков А.В. Конституционное право России: учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юс-тицинформ, 2021. - 304 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
3. Еремин С.Г. Актуальные вопросы управления государственной и муниципальной собственностью: учебное пособие. - М.: Юстицинформ, 2021. - 236 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
4. Клеандров М.И. Институт юридической службы в предпринимательстве: монография. - М.: Норма, ИНФРА-М, 2023. - 176 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
5. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации: в 2 т. (постатейный) / А.В. Бриллиантов, Г.Д. Долженкова, Э.Н. Жевлаков и др.; под ред. А.В. Бриллиантова. 2-е изд. - М.: Проспект, 2022. Т. 1. - 792 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
6. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова, А.К. Гаврилина и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 6-е изд., испр., доп. и перераб. - М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М, 2021. - 1680 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
<b>III. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>		
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 24.06.2023, с изм. от 20.07.2023).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" от 31.05.2002 N 63-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	

Федеральный закон "О третейских судах в Российской Федерации" от 24.07.2002 N 102-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
Федеральный закон "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 N 229-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
7. Российская газета	Режим доступа: <a href="http://www.rg.ru">http://www.rg.ru</a>	
8. Собрание законодательства РФ	Режим доступа: <a href="http://www.szrf.ru">http://www.szrf.ru</a>	
9. Нормативные правовые акты Российской Федерации	Режим доступа: <a href="http://zakon.scli.ru">http://zakon.scli.ru</a>	
<b>IV. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1. Журнал «Актуальные проблемы российского права»	<a href="http://www.aprp-msal.ru">http://www.aprp-msal.ru</a>	
2. Журнал «Закон»	<a href="http://www.igzakon.ru">http://www.igzakon.ru</a>	
3. Журнал «Законность»	<a href="http://www.pressa-lex.ru">http://www.pressa-lex.ru</a>	
4. Журнал «Пробелы в российском законодательстве»	<a href="http://www.urvak.ru">http://www.urvak.ru</a>	
5. Журнал «Российская юстиция»	<a href="http://www.lawinfo.ru">http://www.lawinfo.ru</a>	
6. Журнал «Российский криминологический взгляд»	<a href="http://www.criminology.ru">http://www.criminology.ru</a>	
7. Журнал «Российский следователь»	<a href="http://www.lawinfo.ru">http://www.lawinfo.ru</a>	
8. Журнал «Российский судья»	<a href="http://www.lawinfo.ru">http://www.lawinfo.ru</a>	
9. Журнал «Уголовное право»	<a href="http://www.jurpro.ru">http://www.jurpro.ru</a>	
10. Журнал «Черные дыры» в Российском законодательстве	<a href="http://www.k-press.ru/bh/">http://www.k-press.ru/bh/</a>	

#### **Перечень ресурсов сети «Интернет», используемых при проведении производственной практики**

Название и описание ресурса	Адрес ресурса в сети Интернет	Режим доступа
Информационно-правовой портал «Гарант»	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>	Свободный.
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Необходима регистрация.
Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a>	Свободный.
Официальный сайт Верховного Суда РФ	<a href="http://www.vsrfl.ru">http://www.vsrfl.ru</a>	Свободный.
Официальный сайт Государственной Думы РФ	<a href="http://www.duma.gov.ru">http://www.duma.gov.ru</a>	Свободный.
Официальный сайт Министерства юстиции РФ	<a href="http://minjust.ru">http://minjust.ru</a>	Свободный.
Российская государственная библиотека (Единый ЭК содержит библиографические записи на все виды документов, включая статьи, изданные на русском и других языках на различных носителях и в различные хронологические периоды.)	<a href="http://rsl.ru">http://rsl.ru</a>	Свободный, для доступа к полным текстам необходима платная регистрация.
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Свободный.
Электронная юридическая библиотека	<a href="http://www.juristlib.ru">www.juristlib.ru</a>	Свободный.
Электронно-библиотечная система	<a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>	Необходима регистрация.

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

**Необходимы следующие средства:**

MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения информационно-справочная система «Консультант+» и инфокоммуникационное обеспечение базы практики.

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики**

Местом прохождения производственной практики являются судебные, правоохранительные, надзорные органы, органы государственной власти и местного самоуправления, юридические службы государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, обладающие необходимой материальной и технической базой.

**11. Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение учебной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Аккредитованное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск)  
АЧОУ ВО «ИУБиП» (г. Пятигорск)

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Ученого совета  
АЧОУ ВО «ИУБиП»  
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

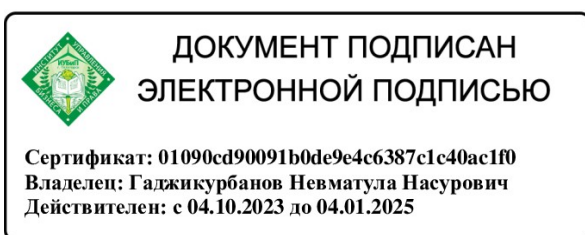


УТВЕРЖДАЮ:  
Директора к.ю.н., доцент  
А.Н. Гаджикурбанов

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Б2.О.05(П) Производственная практика (преддипломная практика)

Специальность	40.05.02 Правоохранительная деятельность
Специализация	Оперативно-розыскная деятельность
Уровень образования	Специалитет
Квалификация выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная, заочная
Учебный план	утвержден решением Ученого совета протокол № 11 от 31.05.2024 г. для обучающихся 2021, 2022, 2023, 2024 гг.



Пятигорск, 2024 г.

Программа практики Б1.О.05(П) Производственная практика (преддипломная практика), составленная на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 августа 2020г. № 1131 (ред. от 26.11.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 14.09.2020 № 59828), Профессионального стандарта «Следователь-криминалист», утвержденного Приказом Минтруда России от 23 марта 2015г. № 183н. (ред. от 12.12.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2015 № 36755), содержит: наименование дисциплины (модуля), перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы, объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся, содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) перечень основной и дополнительной учебной литературы, учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, ресурсов сети «Интернет», информационных технологий необходимых для освоения дисциплины (модуля), фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

**Согласованно с работодателями:**

1. Прокуратура Кабардино-Балкарской Республики, г. Нальчик



## Оглавление

1. Тип практики, способ и формы (форм) ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы.....	5
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....	6
5. Содержание учебной практики.....	6
6. Формы отчетности по практике.....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.....	9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики.....	11
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	14
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики.....	14
11. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	14

1. Наименование практики	Б1.О.05(П) Производственная практика (преддипломная практика)
1.1. Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, могут осуществлять профессиональную деятельность	09 Юриспруденция (в сферах правоохранительной деятельности; обороны и безопасности государства)
1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу специалитета по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность	Объектами профессиональной деятельности специалистов являются события и действия, имеющие юридическое значение, общественные отношения в сфере реализации правовых норм, осуществления правоохранительной деятельности
1.3. Типы задач профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся обучающиеся:	В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: - правоприменительный; - правоохранительный.
1.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	выпускник должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с типами <b>профессиональной деятельности:</b> <b>правоприменительная деятельность:</b> - обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; - составление юридических документов; <b>правоохранительная деятельность:</b> - обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; - охрана общественного порядка; - предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений; - защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
1.5. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность

### 1. Тип практики, способ и формы ее проведения

В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- правоприменительный;
- правоохранительный.

#### Тип производственной практики

- правоприменительная практика.

#### Способы и формы проведения производственной практики (правоприменительной практики)

##### Способы проведения:

- стационарная;
- выездная.

##### Формы проведения:

- индивидуальная;
- групповая.

В соответствии с ФГОС ВО - специалитет по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность основными **целями** производственной практики (преддипломной практики), являющейся обязательной, выступают:

- выполнение выпускной квалификационной работы, так как ее защита включена в состав государственной итоговой аттестации;
- закрепление на практике полученных теоретических знаний;
- углубление у выпускников опыта профессиональной деятельности в соответствии со специализацией.

Производственная практика (преддипломная практика) имеет своими **задачами** закрепление:

- полученных теоретических знаний и формирование практических навыков в избранной сфере деятельности;
- глубокое изучение работы учреждения, организации или предприятия;
- выполнение под руководством руководителей практики обязанностей по конкретной должности в соответствии с должностной инструкцией;
- овладение практическими навыками по оказанию юридической помощи;
- приобретение навыков составления юридических документов;
- проверка готовности будущего бакалавра юриспруденции к самостоятельной трудовой деятельности.

Руководство производственной практикой (преддипломной практикой) выпускника осуществляется научным руководителем его выпускной квалификационной работы из числа научно-педагогических работников выпускающей кафедры в соответствии с учебной нагрузкой.

## 2. Перечень планируемых результатов освоения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках практики	Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики	Шкала оценивания	
		Способ оценивания	Оценочное средство
УК-11 «Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению»	<b>знает</b> понятие и сущность коррупции	Непосредственное наблюдение руководителем практики от ВУЗа за выполнением студентом мероприятий в процессе прохождения практики. Анализ результатов учебной практики. Анализ результатов защиты отчета о практике и ответов на вопросы.	Выполнение отчета и подготовка к защите. Защита отчета о практике.
	<b>знает</b> способы квалификации и выявления коррупционного поведения и меры его пресечения.		
	<b>выделяет</b> и <b>обобщает</b> характерные признаки коррупционного поведения, выявляет закономерности коррупционного поведения		
	<b>использует</b> имеющиеся способы противодействия коррупции для выявления, пресечения и профилактики коррупционного поведения		
ОПК-9 Способен использовать технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений	<b>разрабатывает</b> меры предупреждения и пресечения коррупции		
	<b>знает</b> теоретические основы использования специальной техники, применяемой в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов		
	<b>умеет</b> выбирать необходимую специальную технику, применяемую в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов		
ОПК-10 «Способен осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерно и эффективно применять и использовать табельное оружие, специальные средства, криминалистическую и специальную технику, применяемые в деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач»	<b>владеет</b> навыками эффективного использования специальной техники, применяемой в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов		
	<b>знает</b> теоретические основы выполнения профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время		
	<b>умеет</b> оказывать самому себе первую помощь		
ОПК-11 «Способен применять методы психической регуляции для оптимизации собственной профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами»	<b>владеет</b> навыками обеспечения личной безопасности в процессе решения служебных задач		
	<b>знает</b> способы преодоления психологического стресса в сложных и экстремальных условиях		
	<b>знает</b> основы психологии личности		
	<b>умеет</b> применять методы эмоциональной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния		
	<b>умеет</b> применять методы когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния		
	<b>умеет</b> различать психологические методы, средства и приемы, необходимые для решения поставленных задач		
	<b>владеет</b> формами рефлексивной оценки своего развития с целью адекватного самоконтроля		
	<b>владеет</b> навыками практического применения психологических методов, средств и приемов, необходимых для решения профессиональных задач		

### 3. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика» ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация «Оперативно-розыскная деятельность») и проводится в 10 семестре.

Прохождение производственной практики (правоприменительной практики) базируется на освоении студентами дисциплин: Международное сотрудничество по уголовным делам, Организация деятельности и правоохранительных органов по противодействию экстремизму и терроризму, Особенности проведения отдельных видов оперативно-розыскных мероприятий, Особенности проведения оперативно-розыскных мероприятий при расследовании экономических преступлений, Противодействие коррупции, Предупреждение коррупции и формирование антикоррупционного поведения сотрудников правоохранительных органов, Координация деятельности правоохранительных органов, Взаимодействие следователя с органами дознания в борьбе с преступностью, прохождении производственной практики (правоприменительной практики) и является основой к подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена, к подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы

### 4. Объем производственной практики (преддипломной практики) в зачетных единицах с указанием количества академически или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с руководителями практики (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Объем производственной практики в зачетных единицах	9	9
Объем производственной практики в академических часах	324	324
Контактная работа обучающихся с руководителями учебной по видам учебных занятий:	54	10
- лекционные занятия	18	2
- практические занятия	36	8
Самостоятельная работа обучающихся	270	310
- подготовка к зачету	-	4
Вид промежуточной аттестации обучающихся – зачет с оценкой	зачет с оценкой	зачет с оценкой

Объем производственной практики в зачетных единицах	9
Продолжительность производственной практики в неделях	4 недели
1. Подготовительный этап (в неделях)	0,5 недели
2. Аналитический этап (в неделях)	8 недель
3. Заключительный этап (в неделях)	0,5 недели
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет с оценкой

**5. Содержание производственной практики (преддипломной практики), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

**для очной формы обучения**

№ п/п	Наименование разделов и тем производственной практики	Общая трудоемкость (час.)	Контактная работа обучающихся с руководителями практики (час.)				Самостоятельная работа (час.)
			Лекционные занятия		Практические занятия		
			Традиционные	Интерактивные	Традиционные	Интерактивные	
<b>Подготовительный этап</b>							
1	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	2	2				
2	Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.	10	2		2		6
3	Инструктаж по технике безопасности	8	2		4		2
4	Инструктаж охране труда и пожарной безопасности	8	2		4		2
5	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	8	2		4		2
<b>Аналитический этап</b>							
6	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	63	2		6		55
7	Организационная структура базы практики	63	2		4		57
8	Управленческая деятельность базы практики	63	2		4		57
9	Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики	63	2		4		57
<b>Отчетный этап</b>							
10	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	18			2		16
11	Подготовка к защите отчета по практике в институте	18			2		16
	<b>Итого</b>	<b>324</b>	<b>18</b>		<b>36</b>		<b>270</b>
	<b>Итоговая форма контроля- зачет с оценкой</b>	-					
	<b>Всего</b>	<b>324</b>					

## для заочной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем производственной практики	Общая трудоемкость (час.)	Контактная работа обучающихся с руководителями практики (час.)				Самостоятельная работа (час.)
			Лекционные занятия		Практические занятия		
			Традиционные	Интерактивные	Традиционные	Интерактивные	
<b>Подготовительный этап</b>							
1	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	2					
2	Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.	10			2		9
3	Инструктаж по технике безопасности	8					9
4	Инструктаж охране труда и пожарной безопасности	8					8
5	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	8					8
<b>Аналитический этап</b>							
6	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	63	2		2		61
7	Организационная структура базы практики	63			2		61
8	Управленческая деятельность базы практики	63			2		61
9	Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики	63					61
<b>Отчетный этап</b>							
10	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	16					16
11	Подготовка к защите отчета по практике в институте	16					16
	<b>Итого</b>	<b>320</b>	<b>2</b>		<b>8</b>		<b>310</b>
	<b>Итоговая форма контроля- зачет с оценкой</b>	<b>4</b>					
	<b>Всего</b>	<b>324</b>					

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость, з.е. / акад.час.	Форма контроля
1.	Подготовительный	<p>Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику</p> <p>Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности</p> <p>Инструктаж охране труда и пожарной безопасности</p> <p>Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики</p>	1/36	<p>Собеседование с руководителями практики от Института и от базы практики.</p> <p>Заполнение необходимых документов по организации практики.</p>
2.	Аналитический	<p>Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики</p> <p>Организационная структура базы практики</p> <p>Управленческая деятельность базы практики</p> <p>Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики</p>	7/ 252	Контроль со стороны руководителя практики от базы практики
3.	Отчетный	<p>Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики</p> <p>Подготовка к защите отчета по практике в институте</p>	1/36	<p>Контроль со стороны руководителя практики от базы практики и от Института за подготовкой отчетной документации к защите отчета</p> <p>Защита отчета</p>
<b>Итого:</b>			<b>6/216</b>	



## **5. Содержание производственной практики (преддипломной практики)**

Прохождение производственной практики (преддипломной практики) выпускниками, обучающимися по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация «Оперативно-розыскная деятельность»), может иметь место в судах общей юрисдикции, адвокатских образованиях, прокуратуре, органах предварительного расследования, дознания, органах, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность и т.д. Производственная практика (преддипломная практика) по данному направлению юридической деятельности предполагает приобретение навыков и умений практической работы, творческого осмысления научных проблем уголовного права и процесса, правильной ориентации в системе уголовного законодательства; формирование у выпускников навыков конкретных видов профессиональной деятельности (составление и оформление уголовно-процессуальных документов, консультирование граждан и юридических лиц).

### **5.1. Производственная практика (преддипломная практика) в суде общей юрисдикции**

При прохождении практики в суде общей юрисдикции выпускник присутствует при приеме граждан судьей и выполняет отдельные его поручения; знакомится с работой канцелярии суда; изучает подлежащие рассмотрению уголовные дела и докладывает судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству; изучает дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам; во время слушания дела ведет параллельно с секретарем судебного заседания протокол, составляет проекты решений и определений по двум – трем делам.

Выпускник принимает участие в обобщении судебной практики, проводимой судьей по одной из категорий дел, дает анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении этих дел, принимает участие в составлении статистических отчетов.

Выпускник должен получить четкое представление о работе судьи. Он должен знакомиться с материалами дела, участвовать в заявлении отводов и ходатайств, представлении доказательств, в их исследовании, в составлении заключений по вопросам, возникающим во время разбирательства дела, и по существу дела в целом.

Производственная практика (преддипломная практика) в суде включает:

- изучение организации работы районного (городского) суда;
- приобретение навыков выполнения обязанностей секретаря судебного заседания, оформление уголовных дел после рассмотрения, изучение переписки, связанной с подготовкой к рассмотрению конкретных уголовных дел;
- изучение подготовительных действий судьи, предшествующих рассмотрению дела: разрешение вопросов, связанных с подготовкой к рассмотрению уголовного дела в судебном заседании, вручение копии обвинительного заключения, вызовы в судебное заседание;
- изучение общих условий судебного разбирательства (разрешение вопроса о мере пресечения, возбуждение уголовного дела по новому обвинению и в отношении нового лица, приостановление и прекращение уголовного дела и т.п.);
- составление проектов приговоров и определений суда по делам, находящимся в производстве. Выпускник должен научиться составлять как обвинительные, так и оправдательные приговоры;
- рекомендуется проделать анализ двух – трех дел, приговоры по которым были отменены в кассационном и надзорном порядке и приобщить соответствующую справку к отчету о практике;
- составление проекта определения суда об условно-досрочном освобождении.

Чтобы получить полное представление о судопроизводстве по уголовным делам, выпускнику необходимо также ознакомиться с работой судебных приставов по

исполнению приговоров в части конфискации имущества, удовлетворения гражданского иска.

## **5.2. Производственная практика (преддипломная практика) в адвокатском образовании**

Проходя производственную практику (преддипломную практику) в адвокатских образованиях, следует иметь в виду, что лицо, не имеющее высшего юридического образования, может быть допущено к адвокатской деятельности только на правах помощника адвоката, и выполнять конкретные консультационные и иные, указанные в законе действия только по заданию самого адвоката и в его присутствии.

Выпускник должен обратить особое внимание на основные направления и задачи деятельности адвокатуры, принципы ее организации. Выпускник должен изучить порядок приема в коллегии адвокатов, знать права и обязанности членов коллегии адвокатов, меры поощрения и дисциплинарного взыскания адвокатов и стажеров, а также порядок прекращения членства в коллегии адвокатов. В процессе практики необходимо уяснить приемы и методы представительства, порядок заключения договора на ведение дела в интересах лиц, участвующих в деле, методику выяснения обстоятельств дела, научиться вести беседу с представляемым лицом, формировать правовую позицию в деле на основе нормативно-правовых актов и обобщения судебной практики. Выпускник должен знать порядок ведения адвокатских производств, картотеки законодательства и судебной практики. Участвуя в судебных заседаниях совместно с адвокатом, выпускник должен овладеть тактикой осуществления представительства по уголовным делам. Выпускнику необходимо научиться составлять процессуальные документы по делу: ходатайства, заявления, жалобы, запросы о предоставлении информации для ведения дела в государственные органы и другие организации. Кроме того, необходимо овладеть методикой оказания юридической помощи гражданам в форме устных консультаций путем участия в приеме граждан.

Выпускник должен уделять особое внимание работе по оказанию гражданам и организациям юридической помощи, в том числе консультаций и разъяснений по уголовному законодательству, совместно с адвокатом принимать участие в рассмотрении судами уголовных дел, подбирать для этого соответствующие нормативные материалы, вносить свои предложения по защите прав и интересов своих клиентов, участвовать совместно с адвокатом на предварительном следствии.

## **5.3. Производственная практика (преддипломная практика) в органах прокуратуры**

Прохождение практики выпускником в органах прокуратуры осуществляется под руководством опытного работника органа прокуратуры.

Приступая к прохождению практики в прокуратуре, выпускнику необходимо изучить нормативную базу (Закон о прокуратуре, приказы Генерального прокурора).

При прохождении практики в органах прокуратуры выпускник должен ознакомиться с работой отделов прокуратуры, присутствовать при принятии граждан, рассмотрении жалоб.

Вместе с прокурором выпускник участвует в рассмотрении судом протестов в порядке надзора, изучает соответствующие дела.

Выпускник должен присутствовать на заседаниях суда с участием прокурора, характеризовать его роль в судебном разбирательстве.

Выпускник изучает полномочия прокурора по надзору за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие, а также администрациями органов и учреждений, исполняющих наказания и назначаемые судом меры принудительного характера, администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу, участвует

совместно с прокурором в проверке законности нахождения лиц в местах содержания задержанных и в следственных изоляторах, а также законности исполнения наказания, не связанного с лишением свободы, выполняет отдельные поручения прокурора.

Выпускник обязан освоить работу по надзору за исполнением законов в уголовном судопроизводстве, методику подготовки прокурора к участию в судебных заседаниях по уголовным делам, присутствовать с прокурором при рассмотрении уголовных дел в суде, дачи заключения по вопросам, возникающим в ходе судебного разбирательства, опротестования незаконных и необоснованных приговоров, определений и постановлений судов.

Необходимо научиться составлять апелляционные и кассационные протесты по уголовным делам. Ознакомившись с 2-3 надзорными жалобами, следует подготовить по ним соответствующие заключения, проекты надзорных протестов.

#### **5.4. Производственная практика (преддипломная практика) в органах предварительного расследования: дознания и предварительного следствия**

Прохождение практики выпускником в органах предварительного расследования осуществляется под руководством опытного следователя (дознателя).

В процессе прохождения практики особое внимание следует уделить составлению планов расследования конкретных уголовных дел, применению научно-технических средств, криминалистической техники. Обязательно совершить 1-2 выезда вместе со следователем (дознателем) на место совершения преступления и попытаться составить параллельно со следователем (дознателем) протокол осмотра места происшествия.

При прохождении практики выпускник при изучении уголовных дел излагает письменные предложения по совершению процессуальных действий и принятия процессуальных решений следователем (дознателем), а также составляет проекты постановлений и приобщает их к отчету только с согласия следователя (дознателя) и только в форме исключительной разглашение данных о частной жизни участников уголовного судопроизводства.

Во время практики необходимо проанализировать действующий порядок принятия, проверки и рассмотрения сообщений о преступлениях и сопоставить его с нормами УПК РФ.

Выпускник должен излагать суждения о необходимости принятия того или иного процессуального решения и готовить проекты постановлений по делу параллельно с их подготовкой следователем (дознателем), в том числе постановления о возбуждении, отказе в возбуждении уголовного дела, о применении мер процессуального принуждения, о проведении конкретных следственных действий.

Выпускник уясняет процесс доказывания по уголовному делу, участвует в определении предмета доказывания, знакомится с поступившими ходатайствами участников уголовного судопроизводства следователю (дознателю) и готовит обоснованные предложения об их удовлетворении или отказе в удовлетворении, присутствует при проведении следственных действий.

В процессе прохождения практики выпускнику следует приобрести навыки производства основных следственных действий: допроса, производства обыска, выемки, следственного эксперимента, предъявления личности для опознания, очной ставки и др., научиться составлять различные виды уголовно-процессуальных актов: постановления о возбуждении уголовного дела, об избрании меры пресечения, о привлечении в качестве обвиняемого, о назначении экспертизы, о прекращении уголовного дела, о продлении срока следствия и др.

Необходимо произвести криминологическое исследование по конкретному уголовному делу и представить выводы об обстоятельствах способствующих совершению

преступления. Подготовить проект представления о принятии мер по устранению таких обстоятельств или других нарушений закона.

**5.5** В случае прохождения обучающимся производственной практики (преддипломной практики) в иных организациях и учреждениях, ее содержание в индивидуальном порядке определяется руководителем производственной практики от Института с учетом специфики места прохождения практики.

#### **6. Формы отчетности по производственной практике (преддипломной практике)**

- дневник прохождения практики, содержащий характеристику приобретенных умений и навыков обучающегося во время практики и отзыв руководителя практики от организации;
- письменный отчет по производственной практике.
- ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

#### **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной практике)**

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной практике) оценке подлежат:

- дневник прохождения производственной практики (преддипломной практики);
- письменный отчет по производственной практике (преддипломной практике).
- ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

Во внимание также принимается:

- содержание характеристики деятельности обучающегося во время производственной практики, направленной на приобретение умений и навыков;
- содержание отзыва руководителя производственной практики (преддипломной практики) от организации.

С целью проведения промежуточной аттестации обучающихся руководитель производственной практики от Института (комиссия по промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике) заполняет оценочную таблицу, в которой результаты обучения соотнесены с критериями и объектами оценки. Фонд оценочных средств является приложением к программе производственной практики.

#### **Требования к написанию и оформлению отчета**

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении производственной практики (преддипломной практики).

Отчет должен содержать аргументированное освещение поставленных вопросов с ясными выводами и ссылками на использованные исследования и публикации источников.

Отчет о прохождении производственной практики представляется в машинописном или рукописном виде и содержит:

**Титульный лист.**

**Оглавление** (с обозначением номеров страниц).

**Введение**, в котором формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета.

**Основная текстовая часть** в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с указанием использованных источников и литературы.

**Заключение**, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы, делаются выводы.

**Список источников и используемой литературы.** Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по

хронологическому принципу. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

**Сроки подачи отчета.** Отчет должен быть сдан руководителю практики от кафедры не позднее, чем за 3 дня до назначенной даты защиты отчета.

Вместе с отчетом о производственной практике студент представляет **характеристику с места прохождения практики.**

Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им теоретических знаний и деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Итоговой формой аттестации производственной практики является зачет с оценкой. К зачету по производственной практике допускаются студенты, выполнившие ее программу, представившие характеристику с места прохождения практики и отчет о практике. Оценка выставляется руководителем практики от кафедры.

Зачет студенту за производственную практику выставляется с учетом:

а) оценки, отражающей активность студента, проявленную в ходе прохождения практики, на основе его деловых, личностных качеств и творческих способностей, полученной за учебную практику в организации;

б) уровня защиты отчета о прохождении производственной практики, отражающего способность студента защищать результаты своей работы.

Оформленный отчет одновременно с заполненным «Дневником студента по практике», заверенным руководителем практики от организации, характеристикой с места прохождения практики сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Студенты, успешно прошедшие производственную практику получают «зачет с оценкой». Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не защитивший отчет в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность.

Содержание, введение, название глав, заключение, список использованной литературы пишутся 14 шрифтом, заглавными буквами, по центру листа.

Объем отчета машинописный (компьютерный) в пределах 25-30 страниц (через 1,5 интервала). Записи ведутся на стандартных листах (формат А4), только на одной стороне. Необходимо выделить поля: **слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху и снизу - 20 мм.**

Отчет имеет титульный лист, направление, характеристику, дневник, рабочую запись и календарный график прохождения практики, которые в обязательном порядке заверяются печатью организации.

Каждая страница текста должна быть пронумерована. Номер страницы проставляется в справа в верхней части листа без точки.

Разделы отчета должны начинаться с названия и порядкового номера в соответствии с планом.

Введение, каждая глава, заключение, список источников и литературы, приложения начинаются с новой страницы. Расстояния между заголовками и последующим текстом равны 12 мм или 1,5 интервалам, между заголовком главы и первым пунктом главы, а также между последней строчкой текста раздела и расположенным ниже заголовком - 16 мм или 2 интервалам. Интервалы между строками должны быть одинаковыми.

В работе слова в **заголовках** не переносятся, точка в их конце не ставится, названия разделов, пунктов, заголовки таблиц, схем и т.п. в конце страницы не пишутся, страница с одной (висячей строки) не начинается.

**Содержание** должно включать весь перечень заголовков разделов и подразделов отчета, начиная с введения и кончая приложением, с указанием номера страницы, где начинается этот раздел и подраздел. При этом заголовки разделов и подразделов должны быть написаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению заголовков основной части записки.

Слова СОДЕРЖАНИЕ и ВВЕДЕНИЕ являются заголовками.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов

состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. **Нумерация глав и разделов** должна осуществляться арабскими цифрами, **без** указания слов типа: глава, раздел и т.д.

В заголовке, в конце номера подраздела также должна ставиться точка (2.1., 2.2., 2.3. и т.д.).

**Иллюстрации** (графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются в тексте непосредственно после первой ссылки на них или, если не помещаются на той же странице, - на следующей странице. Иллюстрации обозначаются общепринятым наименованием «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, например: Рисунок 3.1. (первый рисунок третьей главы). Обозначение, номер и наименование помещаются под иллюстрацией, посередине строки. Если иллюстрация требует пояснений или расшифровки принятых обозначений, они располагаются после или ниже ее наименования.

**Заключение** является неотъемлемой структурной частью любой работы. Заключение начинают с новой страницы после изложения основной части отчета. Слово **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** пишется на отдельной строке по центру страницы. Заголовок порядкового номера не имеет.

**Оформление литературных источников.** Библиографический указатель под заголовком «**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**» размещается после заключения на новой странице симметрично тексту. Заголовок порядкового номера не имеет.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в работе и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

**Приложения.** Материалы, дополняющие основные разделы отчета, размещаются в приложениях в конце всех основных разделов работы (после списка использованной литературы) и располагаются в порядке появления ссылок на них в основном тексте. Перед приложениями должен помещаться лист с заголовком «**ПРИЛОЖЕНИЕ(Я)**» и располагаться посередине листа, набранным 26 шрифтом.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита. Начиная с А, за исключением букв З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением О, I.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами (без знака №). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения выполняют как правило на листах формата А4. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Каждое приложение рассматривается как самостоятельный материал и на него распространяются все указанные требования и рекомендации по форматированию, как и к основным материалам (в части нумерации, иллюстраций, ссылок и т.д.). Если в качестве приложения используется документ, исполненный вне рамок рассматриваемой работы и оформленный по иным требованиям, он вкладывается как приложение без изменения оригинала.

Результаты обучения (приобретенные профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности)	Критерии оценки результатов освоения производственной практики	Объект оценки	Дескрипторы		
			5	4	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность базы практики;</li> <li>- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;</li> <li>- уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами;</li> <li>- владеть юридической терминологией;</li> <li>- владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>1) целенаправленная и последовательная организация собственной деятельности, исходя из задач своей будущей профессии;</p> <p>2) аргументированное последовательное изложение принятых решений поставленных задач;</p> <p>3) грамотное обоснование выбора средств для решения поставленных задач</p>	<p>1) письменный отчет по практике;</p> <p>2) дневник по практике;</p> <p>3) характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося;</p> <p>4) ответы на уточняющие вопросы в ходе защиты отчета по практике;</p> <p>5) отзыв руководителя практики от АЧОУ ВО «ИУБиП»</p>	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно, аргументировано, грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил на все дополнительные вопросы.</p>	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно аргументировано грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил не на все дополнительные вопросы и/или в отчете по практике имеются недоработки.</p>	<p>Представил необходимые документы за не полностью. Излагает материал неполно и допущены неточности в определении правил; не у достаточно глубоко обосновать суждения и привести свои примеры. Ответил не по дополнительным вопросам в отчете по практик имеются недоработки.</p>

Для перевода баллов критериально-шкалированной таблицы в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений. Если студент набирает от 85 до 100 баллов ему выставляется оценка «отлично»; от 72 до 84 баллов – оценка «хорошо», от 60 до 71 баллов – оценка «удовлетворительно», менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно».

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

Автор, название, год издания	эл. издание (адрес в электронно-библиотечной системе)	печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)
<b>I. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>		
1. Баксалова А.М. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2021.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
2. Баранов А.В. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2021.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
3. Ендольцева А.В. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
9. Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. Юридическая техника: учебник. - М.: Юстицин-форм, 2022. - 536 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
<b>II. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>		
1. Анисимов А.Л. Трудовые отношения и материальная ответственность работодателей и работников: учебное пособие. М.: Деловой двор, 2022. - 320 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
2. Безруков А.В. Конституционное право России: учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юс-тицинформ, 2021. - 304 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
3. Еремин С.Г. Актуальные вопросы управления государственной и муниципальной собственностью: учебное пособие. - М.: Юстицинформ, 2021. - 236 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
4. Клеандров М.И. Институт юридической службы в предпринимательстве: монография. - М.: Норма, ИНФРА-М, 2023. - 176 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
5. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации: в 2 т. (постатейный) / А.В. Бриллиантов, Г.Д. Долженкова, Э.Н. Жевлаков и др.; под ред. А.В. Бриллиантова. 2-е изд. - М.: Проспект, 2022. Т. 1. - 792 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
6. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова, А.К. Гаврилина и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 6-е изд., испр., доп. и перераб. - М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М, 2021. - 1680 с.	Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	
<b>III. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>		
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 24.06.2023, с изм. от 20.07.2023).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" от 31.05.2002 N 63-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	



Федеральный закон "О третейских судах в Российской Федерации" от 24.07.2002 N 102-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
Федеральный закон "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 N 229-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> <a href="http://www.base.garant.ru">http://www.base.garant.ru</a>	
7. Российская газета	Режим доступа: <a href="http://www.rg.ru">http://www.rg.ru</a>	
8. Собрание законодательства РФ	Режим доступа: <a href="http://www.szrf.ru">http://www.szrf.ru</a>	
9. Нормативные правовые акты Российской Федерации	Режим доступа: <a href="http://zakon.scli.ru">http://zakon.scli.ru</a>	
<b>IV. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1. Журнал «Актуальные проблемы российского права»	<a href="http://www.aprp-msal.ru">http://www.aprp-msal.ru</a>	
2. Журнал «Закон»	<a href="http://www.igzakon.ru">http://www.igzakon.ru</a>	
3. Журнал «Законность»	<a href="http://www.pressa-lex.ru">http://www.pressa-lex.ru</a>	
4. Журнал «Пробелы в российском законодательстве»	<a href="http://www.urvak.ru">http://www.urvak.ru</a>	
5. Журнал «Российская юстиция»	<a href="http://www.lawinfo.ru">http://www.lawinfo.ru</a>	
6. Журнал «Российский криминологический взгляд»	<a href="http://www.criminology.ru">http://www.criminology.ru</a>	
7. Журнал «Российский следователь»	<a href="http://www.lawinfo.ru">http://www.lawinfo.ru</a>	
8. Журнал «Российский судья»	<a href="http://www.lawinfo.ru">http://www.lawinfo.ru</a>	
9. Журнал «Уголовное право»	<a href="http://www.jurpro.ru">http://www.jurpro.ru</a>	
10. Журнал «Черные дыры» в Российском законодательстве	<a href="http://www.k-press.ru/bh/">http://www.k-press.ru/bh/</a>	

**Перечень ресурсов сети «Интернет», используемых при проведении  
производственной практики (преддипломной практики)**

Название и описание ресурса	Адрес ресурса в сети Интернет	Режим доступа
Информационно-правовой портал «Гарант»	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>	Свободный.
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Необходима регистрация.
Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a>	Свободный.
Официальный сайт Верховного Суда РФ	<a href="http://www.vsrfl.ru">http://www.vsrfl.ru</a>	Свободный.
Официальный сайт Государственной Думы РФ	<a href="http://www.duma.gov.ru">http://www.duma.gov.ru</a>	Свободный.
Официальный сайт Министерства юстиции РФ	<a href="http://minjust.ru">http://minjust.ru</a>	Свободный.
Российская государственная библиотека (Единый ЭК содержит библиографические записи на все виды документов, включая статьи, изданные на русском и других языках на различных носителях и в различные хронологические периоды.)	<a href="http://rsl.ru">http://rsl.ru</a>	Свободный, для доступа к полным текстам необходима платная регистрация.
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Свободный.
Электронная юридическая библиотека	<a href="http://www.juristlib.ru">www.juristlib.ru</a>	Свободный.
Электронно-библиотечная система	<a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>	Необходима регистрация.

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики (преддипломной практики), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

**Необходимы следующие средства:**

MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения информационно-справочная система «Консультант+» и инфокоммуникационное обеспечение базы практики.

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной практики)**

Местом прохождения производственной практики являются судебные, правоохранительные, надзорные органы, обладающие необходимой материальной и технической базой.

**11. Организация производственной практики (преддипломной практики) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение учебной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.